CopyCentre WorkCentre WorkCentre Pro

C123/C128/133 M123/M128/133 123/128/133

Guida per l’utente

604P18059

Preparazione e traduzione a cura di:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

REGNO UNITO

Per informazioni dettagliate sui prodotti concessi in licenza, consultare la sezione Informazioni sulla licenza.

Le informazioni contenute in questo documento sono corrette al momento della pubblicazione. Xerox si riserva il diritto modificare queste informazioni in qualsiasi momento e senza preavviso. Nelle versioni successive di questa documentazione, verranno aggiunte modifiche e aggiornamenti tecnici. Per le informazioni più recenti, visitare il sito www.xerox.com.

Prodotti soggetti alle normative ordinarie sulle esportazioni

L'esportazione di questo prodotto è strettamente limitata in conformità con le leggi del Giappone in materia di scambio e commercio estero e/o le normative di controllo delle esportazioni degli Stati Uniti. Per esportare questo prodotto, è necessario disporre della licenza di esportazione appropriata concessa dal Governo giapponese o una sua agenzia e/o dell'autorizzazione alla riesportazione da parte del Governo USA o una sua agenzia.

Prodotti soggetti a normative aggiuntive sulle esportazioni

L'esportazione di questo prodotto è strettamente limitata in conformità con le leggi del Giappone in materia di scambio e commercio estero e/o le normative di controllo delle esportazioni degli Stati Uniti. Qualora, mediante un documento commerciale fornito dall'importatore, ad esempio un testo informativo o un contratto legale, si venga a conoscenza del fatto che il prodotto verrà utilizzato, oppure è stato utilizzato, per lo sviluppo, la produzione o l'uso di una qualsiasi arma di distruzione di massa, tra cui armi nucleari, chimiche o biologiche, è necessario disporre della licenza di esportazione appropriata concessa dal Governo giapponese o una sua agenzia e/o dell'autorizzazione alla riesportazione da parte del Governo USA o una sua agenzia.

Indice

1 Prima di utilizzare la macchina

Congratulazioni per avere acquistato un prodotto della linea CopyCentre/WorkCentre di Xerox.

Questa guida per l'utente contiene informazioni dettagliate, specifiche tecniche relative alla macchina e procedure per l'impiego di tutte le sue funzioni.

Centro assistenza clienti Xerox

Nel caso si verificassero problemi durante o dopo l'installazione del prodotto, è possibile accedere al sito web Xerox e richiedere assistenza on-line.

Accedere al sito http://www.xerox.it, quindi alla pagina Supporto e Driver.

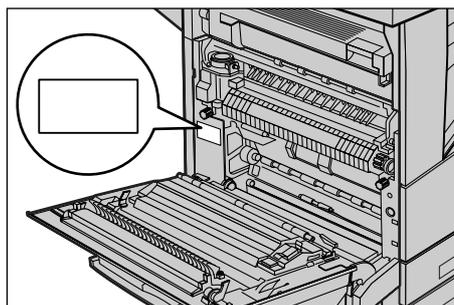
Per ulteriore assistenza, rivolgersi al Centro assistenza clienti Xerox. Il numero telefonico del rappresentante di zona viene generalmente fornito al momento dell'installazione del prodotto. Per maggiore comodità e facilità di reperimento futuro, annotare il numero telefonico nello spazio sottostante.

Numero telefonico del Centro assistenza clienti Xerox o del rappresentante di zona:

#________________________

Centro assistenza clienti Xerox USA:1-800-821-2797

Centro assistenza clienti Xerox Canada:1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

In caso di chiamata al Centro assistenza clienti Xerox, viene richiesto il numero di serie del prodotto posto sul lato sinistro della macchina, sotto la copertura A, come indicato in figura.

Per maggiore comodità, annotare il numero di serie nello spazio sottostante.

Numero di serie:

____

Registrare anche eventuali messaggi di errore visualizzati per consentire una risoluzione più rapida dei problemi.

Lingue visualizzate sullo schermo sensibile

Esistono due modi per cambiare la lingua di visualizzazione.

Per cambiare temporaneamente la lingua, premere il pulsante <Lingua> sul pannello comandi, quindi selezionare la lingua richiesta.

NOTA: la lingua di default viene ripristinata in seguito al riavvio della macchina.

Per cambiare la lingua di default, accedere alla modalità Impostazioni sistema, selezionare [Impostazioni comuni], quindi [Default schermata]. In questa schermata, selezionare la lingua richiesta come [Lingua di default]. Per ulteriori informazioni, consultare *1. Accesso al modo Impostazioni di sistema a pagina 203*.

Convenzioni

In questa sezione sono riportate le convenzioni utilizzate nella guida. All'interno di questa, alcuni termini vengono utilizzati in maniera intercambiabile:

- Carta è sinonimo di supporto.
- Documento è sinonimo di originale.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 è sinonimo di macchina.

Operatore responsabile/Amministratore di sistema

L'operatore responsabile è la persona responsabile della manutenzione hardware.

L'amministratore di sistema è la persona che configura la rete, installa i driver di stampa e si occupa della gestione del software.

Orientamento

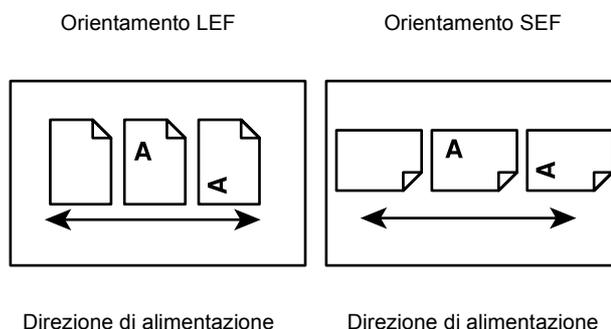
Per orientamento si intende la direzione delle immagini sulla pagina. Se l'immagine è diritta, la direzione di alimentazione della carta (o supporto) può essere lato lungo o lato corto.

Alimentazione lato lungo (LEF)

Per caricare un documento con alimentazione lato lungo, posizionarlo in modo che uno dei lati lunghi del foglio sia rivolto verso l'alimentatore. I due lati corti devono risultare nella parte superiore e inferiore del foglio, vale a dire rivolti verso la parte anteriore e posteriore dell'alimentatore. Per caricare carta con alimentazione lato lungo nel vassoio carta, posizionarla in modo che uno dei lati lunghi risulti sulla sinistra e uno dei lati corti sia rivolto verso la parte anteriore del vassoio.

Alimentazione lato corto (SEF)

Per caricare un documento con alimentazione lato corto, posizionarlo in modo che uno dei lati corti del foglio sia rivolto verso l'alimentatore. I due lati lunghi devono risultare

nella parte superiore e inferiore del foglio, vale a dire rivolti verso la parte anteriore e posteriore dell'alimentatore. Per caricare carta con alimentazione lato corto nel vassoio carta, posizionarla in modo che uno dei lati corti risulti sulla sinistra e uno dei lati lunghi sia rivolto verso la parte anteriore del vassoio.

Testo in [parentesi quadre]

Indica nomi di schermate, schede, pulsanti, funzioni e opzioni visualizzate sullo schermo. Le parentesi quadre sono inoltre utilizzate per indicare nomi di file e di cartelle all'interno di un PC.

Ad esempio:

- Selezionare [Tipo di originale] nella schermata [Qualità immagine].
- Selezionare [Salva].

Testo in <parentesi angolari>

Indica nomi di tasti, tasti numerici o con simboli, spie del pannello comandi o simboli riportati sull'etichetta dell'interruttore di alimentazione.

Ad esempio:

- Premere il pulsante <Stato macchina> per visualizzare la schermata [Stato macchina].
- Premere il tasto <C> sul pannello comandi per eliminare il lavoro in sospeso.

Carattere corsivo

Il carattere corsivo viene utilizzato per indicare riferimenti ad altre sezioni o capitoli.

Ad esempio:

- Per informazioni sulla pulizia della lastra di esposizione, consultare il *capitolo Manutenzione a pagina 323.*
- *Vassoi carta – pagina 52.*

Avvertenza

I messaggi di avvertenza segnalano il rischio di infortuni.

Ad esempio:

AVVERTENZA: questo prodotto deve essere connesso a un circuito con messa a terra.

Attenzione

I messaggi di attenzione segnalano rischi di danni meccanici che potrebbero essere la conseguenza dello svolgimento di un'operazione.

Ad esempio:

ATTENZIONE: l'utilizzo di comandi, registrazioni o procedure diversi da quelli descritti nella presente documentazione può comportare l'esposizione a radiazioni pericolose.

Note

Le note sono informazioni aggiuntive portate all'attenzione del lettore.

Ad esempio:

NOTA: se l'alimentatore non è installato, la funzione non risulta disponibile.

Fonti di informazioni correlate

Sono disponibili le seguenti fonti di informazioni aggiuntive.

- Guida rapida di riferimento Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133
- Guida per l'amministratore di sistema Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 (solo in lingua inglese)
- Guide in linea (driver di stampa e utilità CentreWare)
- Documentazione relativa alle utilità CentreWare (HTML).

NOTA: gli schermi visualizzati in questa guida si riferiscono a una macchina con configurazione completa, di conseguenza potrebbero non corrispondere esattamente a quelli della configurazione utilizzata.

Avvertenze e restrizioni

Questa sezione descrive le avvertenze e le restrizioni da osservare durante l'uso della macchina.

- Quando si sposta la macchina, prenderla per la parte centrale, non per il pannello comandi o l'area dell'alimentatore automatico. Una pressione eccessiva esercitata sull'alimentatore automatico può pregiudicare il corretto funzionamento della macchina.

Note sulla sicurezza

Per di utilizzare il prodotto in modo sicuro, leggere prima attentamente le presenti note.

I prodotti Xerox/Fuji Xerox e i relativi materiali di consumo sono stati progettati e collaudati per soddisfare rigorosi requisiti di sicurezza. Tali norme comprendono l’esame e l’approvazione da parte di un organismo di controllo per la sicurezza, nonché la conformità a standard ambientali prestabiliti. Si raccomanda di leggere con attenzione le seguenti istruzioni prima di mettere in funzione la macchina e di consultarle quando necessario affinché la macchina continui a operare in maniera sicura.

I test di sicurezza e di prestazione su questo prodotto sono stati effettuati utilizzando solo materiali di consumo Xerox.

AVVERTENZA: eventuali modifiche non autorizzate, tra cui l’aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni possono rendere nulla la certificazione del prodotto. Per ulteriori informazioni, contattare un fornitore di servizi autorizzato.

Simboli di avvertenza

Seguire scrupolosamente tutte le istruzioni riportate sul prodotto o con esso fornite.

Avvertenza Questo simbolo di AVVERTENZA segnala il rischio di infortuni.

Avvertenza Questo simbolo di AVVERTENZA segnala aree del prodotto che possono surriscaldarsi e che non devono essere toccate.

Alimentazione elettrica

Il prodotto deve essere alimentato con il tipo di corrente indicata sull'etichetta che riporta i dati della macchina. In caso di dubbi sul tipo di alimentazione da utilizzare, rivolgersi all'ente erogatore di energia elettrica.

AVVERTENZA: questo prodotto deve essere connesso a un circuito con messa a terra.

Questo prodotto è provvisto di una spina con messa a terra da inserire unicamente in prese elettriche provviste di messa a terra. Si tratta di un dispositivo di sicurezza. Per evitare rischi di scosse elettriche, in caso di difficoltà di inserimento, rivolgersi a un elettricista per fare sostituire la presa. Non utilizzare un adattatore a spina con messa a terra per collegare la macchina a una presa elettrica sprovvista di messa a terra.

Aree accessibili all'operatore

Questa macchina è stata progettata in modo da impedire all'operatore l'accesso ad aree non sicure, le quali sono protette da coperture o protezioni la cui rimozione richiede l'impiego di appositi strumenti. Non togliere mai tali coperture e protezioni.

Manutenzione

Le procedure di manutenzione eseguibili dall'operatore sono descritte all'interno della documentazione per il cliente fornita a corredo del prodotto. Non eseguire interventi di manutenzione non specificamente descritti nella documentazione per il cliente.

Pulizia del prodotto

Prima di eseguire interventi di pulizia, scollegare il cavo di alimentazione della macchina dalla presa elettrica. Utilizzare sempre prodotti specifici per questa macchina, in quanto l’impiego di prodotti diversi da quelli consigliati potrebbe causare un degrado delle prestazioni e possibili situazioni di pericolo. Non utilizzare detergenti spray, in quanto potrebbero esplodere o infiammarsi in particolari circostanze.

AVVERTENZA: informazioni sulla sicurezza elettrica

▷ Utilizzare solo il cavo di alimentazione fornito con la macchina.

- ▷ Inserire il cavo di alimentazione direttamente in una presa elettrica dotata di messa a terra. Non utilizzare nessun tipo di prolunga. Se non è possibile stabilire se una presa elettrica è dotata di messa a terra, consultare un elettricista qualificato.
- ▷ La macchina può essere collegata anche a circuiti derivati con portata maggiore rispetto all'amperaggio e alla tensione nominali della macchina stessa. Per informazioni sull'amperaggio e sulla tensione nominali del prodotto, vedere la targhetta dati riportata sul pannello posteriore. Se è necessario spostare la macchina in un'altra posizione, contattare un rappresentante del servizio di assistenza Xerox, un rappresentante di zona o un centro di assistenza.
- ▷ Il collegamento errato della messa a terra della macchina potrebbe essere causa di scosse elettriche.
- ▶ Non collocare la macchina in posizioni dove è possibile che il cavo di alimentazione venga calpestato.
- ▶ Non appoggiare oggetti di alcun tipo sul cavo di alimentazione.
- ▶ Non escludere o disabilitare gli interruttori di sicurezza elettrici o meccanici.
- ▶ Non ostruire le griglie di ventilazione.
- ▶ Non infilare oggetti nelle fessure e nelle aperture della macchina.
- ▷ Qualora si verificasse una delle situazioni elencate di seguito, spegnere immediatamente la macchina e scollegare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica. Per risolvere il problema, chiamare un tecnico di zona autorizzato.
  - La macchina emette un rumore o un odore insolito.
  - Il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato.
  - Un interruttore automatico, un fusibile o un altro dispositivo di sicurezza è scattato.
  - È stato versato del liquido nella macchina.
  - La macchina è stata esposta all’acqua.
  - Una parte della macchina ha subito dei danni.

Dispositivo di scollegamento

Il cavo di alimentazione è il dispositivo di scollegamento della macchina. È fissato sul retro della macchina come dispositivo incorporato. Per interrompere l’alimentazione elettrica della macchina, staccare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica.

Sicurezza laser

ATTENZIONE: l’utilizzo di comandi, registrazioni o procedure diversi da quelli descritti nella presente documentazione può comportare l’esposizione a radiazioni pericolose.

Per quanto riguarda specificamente la sicurezza laser, il prodotto è conforme alle norme di sicurezza laser emanate dagli organismi governativi, nazionali e internazionali per i prodotti laser di Classe 1. Il sistema non emette radiazioni nocive perché il raggio laser è totalmente schermato durante tutte le attività di utilizzo e manutenzione della macchina.

Sicurezza operativa

L'osservanza delle raccomandazioni riportate di seguito può garantire un uso sicuro e ininterrotto del sistema Xerox/Fuji Xerox.

SÌ:

- Collegare sempre il dispositivo a una presa di corrente correttamente messa a terra. In caso di dubbio, fare controllare la presa da un elettricista esperto.

▷ Il dispositivo deve essere collegato a un circuito con messa a terra.

Questa macchina è provvista di una spina con messa a terra da inserire unicamente in prese elettriche provviste di messa a terra. Si tratta di un dispositivo di sicurezza. Per evitare rischi di scosse elettriche, in caso di difficoltà di inserimento, rivolgersi a un elettricista per fare sostituire la presa. Non utilizzare una spina sprovvista di messa a terra per collegare la macchina a una presa elettrica.

- Attenersi sempre a tutte le avvertenze e istruzioni riportate sulla macchina fornite con essa.
- Adoperare sempre la massima cautela nello spostare o trasferire la macchina. Per trasferire la macchina all'esterno dell'edificio, rivolgersi al centro di assistenza Xerox/Fuji Xerox di zona.
- Sistemare sempre la macchina in un ambiente sufficientemente spazioso in modo da garantire una ventilazione adeguata e consentire la manutenzione. Per informazioni sulle dimensioni minime consentite, vedere le istruzioni di installazione.
- Utilizzare sempre materiali di consumo e forniture prodotti specificamente progettati per il proprio modello di macchina Xerox/Fuji Xerox. L'uso di materiali non appropriati può pregiudicare le prestazioni della macchina.
- Prima di eseguire interventi di pulizia, scollegare il cavo di alimentazione della macchina dalla presa elettrica.

NO:

- Non utilizzare una spina sprovvista di messa a terra per collegare la macchina a una presa elettrica.
- Non eseguire interventi di manutenzione che non siano specificamente descritti nella documentazione per il cliente.
- Non installare la macchina in un alloggiamento a incasso, a meno che non sia garantita una ventilazione adeguata. Per ulteriori informazioni, contattare un rivenditore autorizzato.
- Non togliere mai coperture o protezioni fissate con viti. All'interno di queste coperture non ci sono aree che prevedono la manutenzione da parte dell'operatore.
- Non installare la macchina vicino a un termosifone o a un'altra fonte di calore.
- Non inserire oggetti nelle aperture per la ventilazione.
- Non escludere o disattivare interruttori di sicurezza elettrici o meccanici.

- Non utilizzare la macchina se si notano rumori o odori insoliti. Scollegare il cavo di alimentazione dalla presa di corrente e rivolgersi immediatamente al centro di assistenza Xerox/Fuji Xerox di zona o al fornitore di servizi.

Manutenzione

Non tentare di eseguire interventi di manutenzione non specificamente descritti nella documentazione fornita a corredo della macchina.

- Non utilizzare detergenti spray. L’uso di prodotti di pulizia non approvati può pregiudicare le prestazioni della macchina e determinare situazioni pericolose.
- Non utilizzare mai materiali di consumo o di pulizia per scopi diversi da quelli indicati nella documentazione per il cliente. Tenere tali materiali al di fuori della portata dei bambini.
- Non togliere mai coperture o protezioni fissate con viti. All’interno di queste coperture non vi sono parti riparabili dall’operatore.
- Non eseguire procedure di manutenzione a meno che non siano specificamente descritte nella documentazione oppure si sia ricevuto un addestramento da parte di un rivenditore di zona autorizzato.

Sicurezza e ozono

Questo prodotto produce ozono durante il normale funzionamento. L’ozono prodotto è più pesante dell’aria e la quantità emessa dipende dai volumi di copiatura. Il rispetto dei parametri ambientali specificati nelle istruzioni di installazione garantisce un livello di concentrazione di ozono entro i limiti di sicurezza.

Per ulteriori informazioni sull’emissione di ozono, richiedere la pubblicazione Xerox Ozone al numero 1-800-828-6571 (Stati Uniti e Canada). Per gli altri paesi, rivolgersi al fornitore di servizi.

Materiali di consumo

Conservare tutti i materiali di consumo in base alle istruzioni riportate sull'imballo o sul contenitore.

▷ Mantenere i materiali di consumo fuori dalla portata dei bambini.

▷ Non bruciare cartucce o contenitori del toner.

Emissioni di radiofrequenza

Stati Uniti, Canada, Europa, Australia/Nuova Zelanda

NOTA: questo sistema è stato testato e dichiarato conforme alle limitazioni previste per i dispositivi digitali di Classe A, ai sensi delle norme FCC Part 15. Tali limitazioni sono volte a fornire un’adeguata protezione contro interferenze dannose provocate dall’uso del sistema in ambienti commerciali. Questo sistema genera, utilizza e può irradiare energia di radiofrequenza e, se non viene installato e usato in base alla

documentazione per il cliente, può causare interferenze dannose alle comunicazioni radio. L'uso del sistema in aree residenziali può provocare interferenze dannose; in questi casi, gli interventi necessari per eliminare le interferenze sono a carico dell'utente.

Eventuali modifiche apportate alla macchina e non espressamente approvate da Xerox/Fuji Xerox possono rendere nulla l'autorizzazione concessa all'utente per l'uso del dispositivo.

Per mantenere la conformità con la normativa FCC negli Stati Uniti e con il Radiocommunications Act 1992 in Australia/Nuova Zelanda, i cavi utilizzati con questa macchina devono essere di tipo schermato.

Certificazione di sicurezza del prodotto

Questo prodotto è certificato dall'ente seguente in base agli standard di sicurezza elencati di seguito.

Ente	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)
NEMKO	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Questa macchina è stata prodotta in conformità con le norme di qualità ISO9001.

Informazioni sulle norme vigenti

Marchio CE

Il marchio CE applicato a questo prodotto indica la dichiarazione di conformità Xerox (Xerox Declaration of Conformity) alle seguenti direttive applicabili dell'Unione Europea alle date indicate:

1 gennaio 1995: Direttiva del Consiglio 72/23/CEE emendata dalla Direttiva del Consiglio 93/68/CEE, riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative ad apparecchiature a bassa tensione.

1 gennaio 1996: Direttiva del Consiglio 89/336/CEE, riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative a compatibilità elettromagnetica.

9 marzo 1999: Direttiva del Consiglio 99/5/CEE, relativa ad apparecchiature radio per le telecomunicazioni e al riconoscimento reciproco della loro conformità.

Al rivenditore autorizzato locale è possibile richiedere un documento completo, contenente la definizione delle direttive rilevanti e le norme di riferimento.

AVVERTENZA: per consentire il funzionamento di questa macchina in prossimità di apparecchiature industriali, scientifiche o mediche (ISM), è necessario limitare le radiazioni emanate da tali apparecchiature o prendere misure speciali appropriate.

AVVERTENZA: questo è un prodotto di classe A. In un ambiente domestico, il prodotto può causare interferenze radio, nel qual caso l'utente dovrà prendere misure adeguate.

AVVERTENZA: con questa macchina è necessario utilizzare cavi schermati in conformità con la Direttiva 89/336/CEE.

Funzione FAX

EUROPA

Direttiva relativa alle apparecchiature radio e per le telecomunicazioni

Questo prodotto Xerox è stato autocertificato da Xerox per la connessione paneuropea come singolo terminale alla rete telefonica analogica commutata pubblica (Public Switched Telephone Network, PSTN) in conformità con la Direttiva 1999/5/CEE. Il prodotto è stato progettato per operare con le reti PSTN nazionali e le reti PBX compatibili dei paesi elencati qui sotto.

Austria	Germania	Lussemburgo	Spagna
Belgio	Grecia	Norvegia	Svezia
Danimarca	Irlanda	Paesi Bassi	Svizzera
Finlandia	Islanda	Portogallo	
Francia	Italia	Regno Unito	

In caso di problemi, rivolgersi immediatamente al rivenditore autorizzato di zona. Questo prodotto è stato verificato ed è ritenuto conforme alle specifiche tecniche TBR21 per le apparecchiature da utilizzare con le reti telefoniche analogiche commutate nell'Area Economica Europea. In questo prodotto, è possibile impostare il codice del paese. Per informazioni su questa procedura, consultare la documentazione per il cliente. I codici dei paesi devono essere impostati prima della connessione del prodotto alla rete.

NOTA: sebbene questo prodotto possa utilizzare trasmissioni sia a impulsi che a toni, (DTMF), si raccomanda di utilizzare la trasmissione DTMF, in quanto questa offre impostazioni di chiamata affidabili e più veloci.
Eventuali modifiche apportate alla macchina, la connessione a un software o a un dispositivo di controllo esterno non autorizzate da Xerox rendono nulla la presente dichiarazione di conformità.

Informazioni sulle norme vigenti relative a RFID

Questo prodotto genera un segnale da 13,56 MHz tramite un sistema a circuito induttivo utilizzato come dispositivo di identificazione in radio frequenza (RFID). Tale sistema è certificato in accordo alla Direttiva del Consiglio 99/5/CEE e alle leggi e normative locali applicabili.

Conformità con gli standard ambientali

USA

Energy Star

In qualità di partner ENERGY STAR®, Xerox Corporation/Fuji Xerox ha stabilito che la configurazione di base di questo prodotto è conforme alle direttive ENERGY STAR sul risparmio energetico.

I marchi ENERGY STAR e ENERGY STAR MARK sono marchi registrati negli Stati Uniti.

Il programma per le apparecchiature per ufficio ENERGY STAR è il risultato di uno sforzo congiunto tra i governi di Stati Uniti, Unione Europea e Giappone e le aziende produttrici del settore volto a promuovere la diffusione di copiatrici, stampanti, fax, unità multifunzione, personal computer e monitor a basso consumo energetico. La riduzione dei consumi di questi dispositivi concorre alla lotta contro l'inquinamento atmosferico, le piogge acide e le variazioni climatiche, grazie a una diminuzione delle emissioni derivanti dalla produzione di energia elettrica.

Il dispositivo Xerox ENERGY STAR è preimpostato per entrare in modalità di consumo ridotto o di spegnersi completamente dopo un determinato periodo di inattività. Le funzioni di risparmio energetico sono in grado di dimezzare il consumo di energia di questi prodotti rispetto alle attrezzature convenzionali.

Tempo di recupero da modalità di alimentazione ridotta: 12 sec.

Tipi di carta riciclata consigliati: **Tipo 3R91165**

Canada

Environmental Choice[M]

L'ente canadese Terra Choice Environmental Services, Inc. ha verificato che questo prodotto Xerox è conforme alla normativa Environmental Choice[M] EcoLogo[M], il che lo rende un prodotto a basso impatto ambientale.

In qualità di partecipante al programma di difesa ambientale Environmental Choice[M], la Xerox Corporation ha deciso di rendere il presente prodotto conforme a quanto stabilito dal programma Environmental Choice[M] in materia di rendimento energetico.

Il programma Environmental Choice[M] è stato avviato nel 1988, al fine di aiutare i consumatori a identificare i prodotti e i servizi non dannosi per l'ambiente. Copiatrici, macchine da stampa digitali e apparecchi fax devono essere conformi a determinati criteri relativi a emissioni e rendimento energetico e devono poter utilizzare materiali di consumo riciclati. Il programma Environmental Choice[M] ha approvato fino a oggi più di 1600 prodotti e 140 concessionari. Xerox è stata una delle prime aziende in grado di offrire prodotti EcoLogo[M].

Europa

Energia

Xerox Corporation ha progettato e collaudato questo prodotto nel rispetto dei limiti di efficienza energetica necessari per ottenere la conformità GEEA (Group for Energy Efficient Appliances) e ha notificato gli enti preposti alla registrazione.

Contratto di licenza

Codice JPEG

Il software utilizzato dalle stampanti Xerox impiega alcuni dei codici definiti dal gruppo indipendente IJG (Independent JPEG Group).

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stoccolma, Svezia). Tutti i diritti riservati.

La ridistribuizione e l'uso in forma binaria e di origine, con o senza modifiche, sono consentiti a condizione che vengano soddisfatti i seguenti requisiti:

1. La ridistribuzione del codice di origine deve conservare le informazioni sul copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la declinazione di responsabilità che segue.
2. La ridistribuzione in forma binaria deve riportare le informazioni sul copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la declinazione di responsabilità che segue nella documentazione e/o in altro materiale fornito a corredo della distribuzione.
3. Il nome dell'istituto e dei suoi contribuenti non possono essere utilizzati per approvare o promuovere prodotti derivati dal presente software senza previa autorizzazione scritta.

IL PRESENTE SOFTWARE VIENE FORNITO DALL'ISTITUTO E DAI SUOI CONTRIBUENTI “COSÍ COM'È” ED EVENTUALI GARANZIE ESPRESSE O IMPLICITE, COMPRESE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, MA NON LIMITATIVO, GARANZIE ESPRESSE O IMPLICITE DI COMMERCIABILITÀ O DI IDONEITÀ A UN PARTICOLARE SCOPO, NON SONO DA RITENERSI VALIDE. IN NESSUNA CIRCOSTANZA L'ISTITUTO O I SUOI CONTRIBUENTI SARANNO RITENUTI RESPONSABILI PER QUALUNQUE DANNO SPECIALE, INCIDENTALE, DIRETTO, INDIRETTO, ESEMPLARE O CONSEQUENZIALE (INCLUSO, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, MA NON LIMITATIVO, L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI O SERVIZI SOSTITUTIVI, LA PERDITA DI DATI O PROFITTI O L'INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ) DOVUTO O RELATIVO AL SOFTWARE O AL PRESENTE CONTRATTO, SIA CHE LA RIVENDICAZIONE ADDUCA COME MOTIVAZIONE UNA CONDOTTA LESIVA (AD ESEMPIO, NEGLIGENZA) O QUALSIASI ALTRA TEORIA GIURIDICA, ANCHE NEL CASO L'ISTITUTO SIA STATO A CONOSCENZA DELLA POSSIBILITÀ DI TALE DANNO.

OpenSSL

La ridistribuzione e l'uso in forma binaria e di origine, con o senza modifiche, sono consentiti a condizione che vengano soddisfatti i seguenti requisiti:

1. La ridistribuzione del codice di origine deve conservare le informazioni sul copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la declinazione di responsabilità che segue.
2. La ridistribuzione in forma binaria deve riportare le informazioni sul copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la declinazione di responsabilità che segue nella documentazione e/o in altro materiale fornito a corredo della distribuzione.
3. Qualsiasi materiale pubblicitario che riporti le funzioni o l'uso del presente software deve riportare anche la seguente dichiarazione:
   "Questo prodotto include software sviluppato da OpenSSL Project per essere utilizzato con OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)."
4. I nomi "OpenSSL Toolkit" e "OpenSSL Project" non possono essere utilizzati per approvare o promuovere prodotti derivati dal presente software senza previa autorizzazione scritta. Per ottenere un'autorizzazione scritta, contattare openssl-core@openssl.org.
5. I prodotti derivati dal presente software non possono essere denominati "OpenSSL" e "OpenSSL" non può comparire nei loro nomi senza un'autorizzazione scritta di OpenSSL Project.
6. La ridistribuzione in qualsiasi forma deve contenere la seguente dichiarazione:
   "Questo prodotto include software sviluppato da OpenSSL Project per essere utilizzato con OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)."

IL PRESENTE SOFTWARE VIENE FORNITO DA OpenSSL PROJECT "COSÍ COM'È" ED EVENTUALI GARANZIE ESPRESSE O IMPLICITE, COMPRESE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, MA NON LIMITATIVO, GARANZIE ESPRESSE O IMPLICITE DI COMMERCIABILITÀ O DI IDONEITÀ A UN PARTICOLARE SCOPO, NON SONO DA RITENERSI VALIDE. IN NESSUNA CIRCOSTANZA OpenSSL PROJECT O I SUOI CONTRIBUENTI SARANNO RITENUTI RESPONSABILI PER QUALUNQUE DANNO SPECIALE, INCIDENTALE, DIRETTO, INDIRETTO, ESEMPLARE O CONSEQUENZIALE (INCLUSO, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, MA NON LIMITATIVO, L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI O SERVIZI SOSTITUTIVI, LA PERDITA DI DATI O PROFITTI O L'INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ) DOVUTO O RELATIVO AL SOFTWARE O AL PRESENTE CONTRATTO, SIA CHE LA RIVENDICAZIONE ADDUCA COME MOTIVAZIONE UNA CONDOTTA LESIVA (AD ESEMPIO, NEGLIGENZA) O QUALSIASI ALTRA TEORIA GIURIDICA, ANCHE NEL CASO OpenSSL PROJECT SIA STATO A CONOSCENZA DELLA POSSIBILITÀ DI TALE DANNO.

Questo prodotto include un software di crittografia scritto da Eric Young (eay@cryptsoft.com). Questo prodotto include software scritto da Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay

Il presente pacchetto è un'implementazione SSL scritta da Eric Young (eay@cryptsoft.com).

L'implementazione è stata scritta in conformità al protocollo SSL di Netscape.

Questa libreria è gratuita per uso commerciale e non, a condizione che vengano rispettati i seguenti requisiti. Le seguenti condizioni sono applicabili a qualsiasi codice contenuto nella distribuzione (RC4, RSA, lhash, DES, ecc.) e non unicamente al codice SSL. La documentazione SSL inclusa nella distribuzione è protetta dalle stesse leggi sul copyright del pacchetto, con la sola eccezione che il titolare è Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Il copyright rimane di Eric Young e, in quanto tale, le informazioni sul copyright contenute nel codice non devono essere rimosse. Qualora il pacchetto venga utilizzato all'interno di un prodotto, Eric Young deve essere riconosciuto come l'autore delle parti di libreria utilizzate. Tale riconoscimento può essere espresso sotto forma di messaggio all'avvio del programma o all'interno della documentazione (in linea o cartacea) fornita a corredo del pacchetto.

La ridistribuizione e l'uso in forma binaria e di origine, con o senza modifiche, sono consentiti a condizione che vengano soddisfatti i seguenti requisiti:

1. La ridistribuzione del codice di origine deve conservare le informazioni sul copyright, il presente elenco di condizioni e la declinazione di responsabilità che segue.
2. La ridistribuzione in forma binaria deve riportare le informazioni sul copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la declinazione di responsabilità che segue nella documentazione e/o in altro materiale fornito a corredo della distribuzione.
3. Qualsiasi materiale pubblicitario che riporti le funzioni o l'uso del presente software deve riportare anche la seguente dichiarazione:
   "Questo prodotto include un software di crittografia scritto da Eric Young (eay@cryptsoft.com)."
   La parola 'crittografia' può essere omessa se le routine della libreria utilizzate non fanno riferimento alla crittografia :-).
4. Qualora venga inserito codice specifico di Windows (o da esso derivato) dalla directory apps (codice dell'applicazione) è necessario includere la seguente nota: "Questo prodotto include software scritto da Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

IL PRESENTE SOFTWARE VIENE FORNITO DA ERIC YOUNG “COSÍ COM'È” ED EVENTUALI GARANZIE ESPRESSE O IMPLICITE, COMPRESE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, MA NON LIMITATIVO, GARANZIE ESPRESSE O IMPLICITE DI COMMERCIABILITÀ O DI IDONEITÀ A UN PARTICOLARE SCOPO, NON SONO DA RITENERSI VALIDE. IN NESSUNA CIRCOSTANZA ERIC YOUNG O I SUOI CONTRIBUENTI SARANNO RITENUTI RESPONSABILI PER QUALUNQUE DANNO SPECIALE, INCIDENTALE, DIRETTO, INDIRETTO, ESEMPLARE O CONSEQUENZIALE (INCLUSO, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, MA NON LIMITATIVO, L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI O SERVIZI SOSTITUTIVI, LA PERDITA DI DATI O PROFITTI O L'INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ) DOVUTO O RELATIVO AL SOFTWARE O AL PRESENTE CONTRATTO, SIA CHE LA RIVENDICAZIONE ADDUCA COME MOTIVAZIONE UNA CONDOTTA LESIVA (AD ESEMPIO, NEGLIGENZA) O QUALSIASI ALTRA TEORIA GIURIDICA, ANCHE NEL CASO ERIC YOUNG SIA STATO A CONOSCENZA DELLA POSSIBILITÀ DI TALE DANNO.

Non è possibile modificare il contratto e i termini di distribuzione delle versioni pubblicamente disponibili e derivate del presente codice; in altri termini, non è possibile copiare il codice e sottoporlo a un altro contratto di distribuzione (incluso il contratto GNU Public License).

Copie illegali

Altri paesi

In alcuni paesi la copiatura di determinati documenti può essere illegale. I responsabili di tali riproduzioni possono essere puniti con ammende o la detenzione.

- Banconote
- Assegni e titoli bancari
- Titoli azionari e obbligazionari
- Passaporti e carte d'identità
- Materiale soggetto ai diritti d'autore o marchi commerciali senza l'autorizzazione del titolare
- Francobolli e altri titoli negoziabili

Questo elenco non è completo e Xerox non si assume alcuna responsabilità per la sua completezza o precisione. In caso di dubbi, rivolgersi a un consulente legale.

Riciclaggio e smaltimento del prodotto

Il prodotto non contiene piombo, mercurio e altre sostanze il cui smaltimento potrebbe richiedere il rispetto di specifiche norme ambientali in alcuni paesi. La presenza di piombo e mercurio è in piena conformità con le normative globali vigenti all'immissione del prodotto sul mercato.

Unione europea

Questo simbolo indica il divieto di smaltimento del dispositivo nel flusso dei rifiuti urbani.

In conformità con la legislazione europea in materia, i dispositivi elettrici e/o elettronici usati devono essere mantenuti separati dai normali rifiuti domestici durante lo smaltimento.

In alcuni stati membri, gli utenti possono restituire gratuitamente tali dispositivi ad appositi centri di raccolta. Per informazioni a questo riguardo, rivolgersi alle autorità locali.

È possibile inoltre che alcuni fornitori offrano un servizio di raccolta gratuita dei dispositivi usati. Per informazioni, rivolgersi al proprio fornitore.

Altri paesi

Per informazioni sulle normative riguardanti lo smaltimento, rivolgersi alle autorità competenti.

2 Descrizione del prodotto

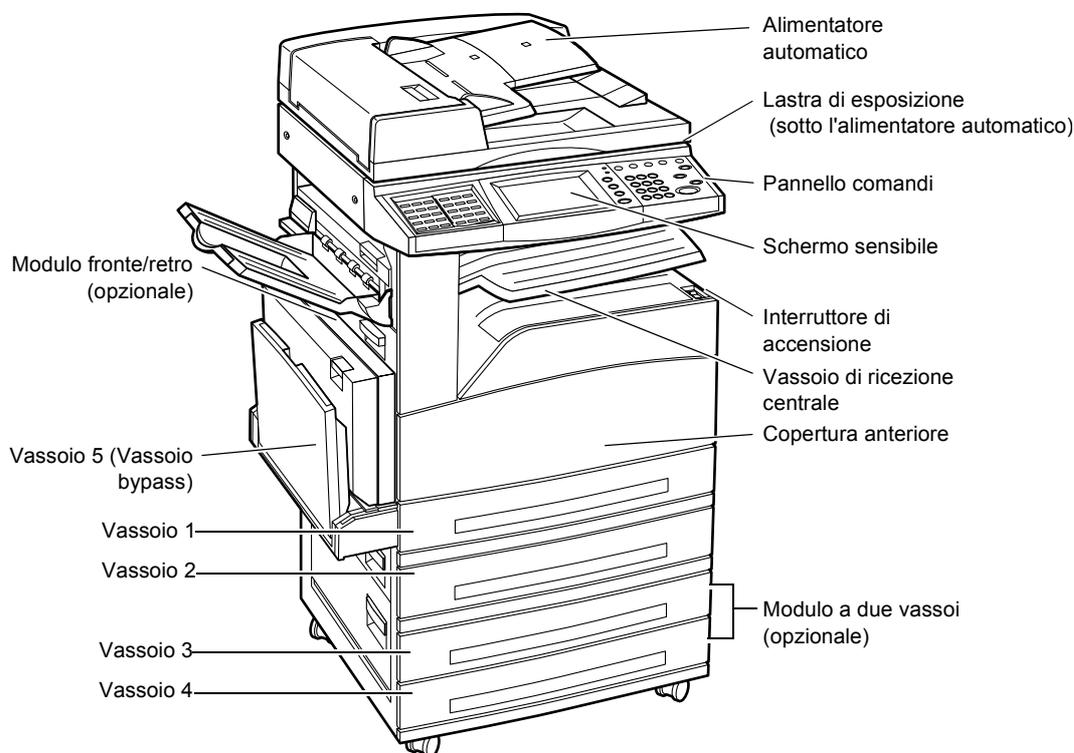
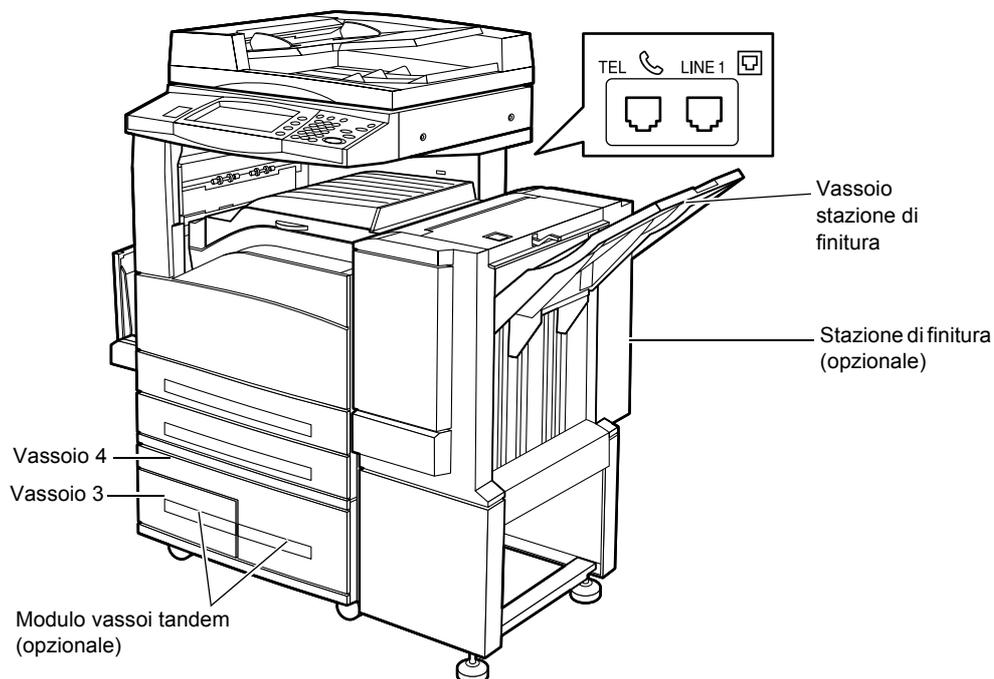
Questa macchina non è una semplice copiatrice tradizionale; è un dispositivo digitale che, a seconda della configurazione, presenta funzioni di copiatura, fax, stampa e scansione.

Gli schermi sensibili riportati in questa guida si riferiscono a una macchina con configurazione completa e mostrano tutte le funzioni disponibili.

Il contenuto di questi schermi può variare leggermente a seconda delle impostazioni effettuate dall'operatore responsabile e della configurazione della macchina. Anche le icone e i nomi dei pulsanti presenti sul pannello comandi variano a seconda della configurazione della macchina. Tuttavia, le funzioni descritte rimangono sempre uguali.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili che non sono descritte nella guida, visitare il sito Web di Xerox o rivolgersi a un rappresentante Xerox.

Componenti della macchina

Le figure seguenti mostrano i componenti standard e opzionali della macchina. La configurazione può variare a seconda del modello.

NOTA: a seconda della configurazione, la copertura della lastra di esposizione è installata in sostituzione dell'alimentatore automatico. È possibile installare due vassoi opzionali.

TEL

Indica una presa posizionata sul retro della macchina che consente di collegare un telefono.

LINE 1 (LINEA 1)

Indica una presa posizionata sul retro della macchina. Collegare un'estremità di un cavo telefonico a questa presa e l'altra estremità a una presa a muro.

Stazione di finitura

Consente di pinzare e fascicolare le copie automaticamente. Il vassoio della stazione di finitura può contenere 1.000 fogli di carta di qualità da 80 g/m^2 in formato Letter/A4 o più piccolo.

Modulo fronte/retro

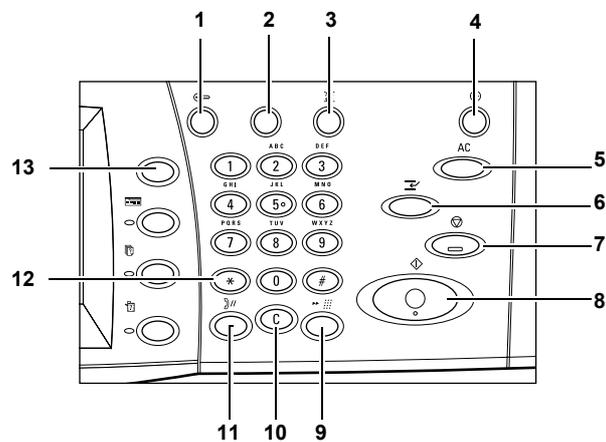
Consente di effettuare copie fronte/retro e può essere utilizzato quando la carta viene alimentata dal vassoio 1, 2, 3 o 4. Per ulteriori informazioni, consultare *Fronte/retro nel capitolo Copia a pagina 54.*

Vassoi 3 e 4

A seconda della configurazione, alla base della macchina sono disponibili i seguenti vassoi opzionali.

- Modulo a due vassoi – Può essere aggiunto alla configurazione standard a due vassoi. Ogni vassoio può contenere 500 fogli di carta di qualità da 80 g/m^2.
- Modulo vassoi tandem – Può essere aggiunto alla configurazione standard a due vassoi per fornire grandi quantità di carta. Il vassoio 3 può contenere fino a 800 fogli di carta di qualità da 80 g/m^2 in formato Letter o A4 con alimentazione lato lungo. Il vassoio 4 può contenere 1.200 fogli di carta di qualità da 80 g/m^2 in formato Letter o A4.

Comandi del sistema

La figura seguente mostra i nomi e le funzioni dei pulsanti presenti sul pannello comandi.

	Pulsante	Funzione
1	<Accesso>	Consente di visualizzare la schermata di login per accedere alla schermata [Menu amministratore di sistema] o quando la funzione Autenticazione è abilitata. NON PREMERE questo pulsante una seconda volta quando si è già connessi, in quanto si verrà immediatamente disconnessi.
2	<Guida>	Questo pulsante non è attivo in questa macchina.
3	<Lingua>	Consente di cambiare la lingua visualizzata sullo schermo sensibile. **NOTA:** quando si cambia lingua, alcuni caratteri possono risultare alterati.

	Pulsante	Funzione
4	<Economizzatore> (spia verde)	Indica se la funzione di risparmio energetico è attiva e consente di annullare le funzioni Modo alimentazione ridotta e Modo sospensione.
5	<AC>	Consente di ripristinare le impostazioni predefinite e visualizzare la prima schermata del percorso corrente.
6	<Interruzione>	Consente di sospendere temporaneamente un lavoro per programmarne un altro più urgente.
7	<Arresto>	Consente di sospendere o annullare un lavoro (a seconda del tipo di lavoro). Quando diversi lavori sono in corso, vengono tutti sospesi o annullati. Se si seleziona [Arresto] nella schermata [Stato lavoro], viene interrotto solo il lavoro selezionato.
8	<Avvio>	Consente di avviare o riprendere un lavoro.
9	<Selezione rapida>	Consente di inserire i codici di selezione rapida.
10	<C>	Consente di cancellare un valore numerico o l'ultima cifra inserita e di sostituire il valore corrente con un valore predefinito. Inoltre, consente di annullare i lavori sospesi.
11	<Pausa selezione>	Consente di aggiungere una pausa durante la composizione di un numero di fax.
12	<*(asterisco)>	Indica il carattere speciale utilizzato in un numero di fax e consente di specificare un codice di gruppo, un codice F o una password.
13	<Tutti i servizi>	Consente di visualizzare la schermata [Tutti i servizi] in cui sono visualizzati tutti i servizi disponibili nella macchina.

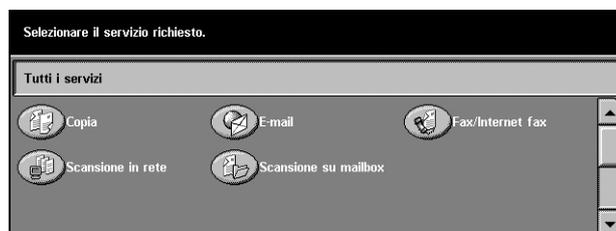
Le icone e i nomi dei pulsanti del pannello comandi possono differire a seconda del paese d'acquisto.

Servizi e funzioni

La macchina presenta varie funzioni e servizi di grande utilità. Di seguito sono descritte le funzioni e le opzioni presenti nella schermata <Tutti i servizi>.

NOTA: la disposizione delle icone relative ai servizi e alle funzioni visualizzate sullo schermo può essere modificata dall'operatore responsabile.

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Utilizzare i pulsanti di scorrimento per cambiare schermata.

3. Selezionare il servizio richiesto.

Copia

Presenta tutte le opzioni per copiare i documenti. Ad esempio, è possibile produrre copie ridotte o ingrandite oppure copiare due o quattro documenti diversi su un unico foglio di carta. Per ulteriori informazioni, consultare *il capitolo Copia.*

E-mail

Presenta tutte le opzioni per inviare via e-mail i documenti scansiti. Ad esempio, è possibile impostare la densità per la scansione o specificare il formato in cui salvare i documenti. Per ulteriori informazioni, consultare *il capitolo Scansione/E-mail.*

Fax/Internet Fax

Consente di inviare via fax i documenti e presenta diverse opzioni. Ad esempio, è possibile inviare i documenti in formato ridotto o ingrandito oppure specificare i destinatari mediante la rubrica o le funzioni di selezione rapida. La funzione Internet Fax consente di inviare e ricevere i fax via Internet o intranet con costi di trasmissione inferiori rispetto a una linea telefonica tradizionale. Dopo aver effettuato la scansione dei documenti, è possibile inviarli via e-mail e riceverli in allegato a un messaggio di posta elettronica inviato da una macchina Internet Fax-compatibile. Per ulteriori informazioni, consultare *il capitolo Fax/Internet Fax.*

Scansione in rete

Consente di effettuare la scansione dei documenti e di archiviarli come documenti elettronici in un file server della rete mediante la selezione di un modello di scansione a cui sono stati assegnati vari parametri. I documenti elettronici archiviati possono essere recuperati accedendo al file server da un PC. Per ulteriori informazioni, consultare *Modello lavoro - Scansione in rete nel capitolo Scansione/E-mail a pagina 127* e *Servizi nel capitolo Servizi Internet CentreWare a pagina 163.*

Scansione su mailbox

Consente di abilitare la funzione di mailbox riservata o di polling mediante l'archiviazione in mailbox private dei documenti scansiti. Per ulteriori informazioni, consultare *Salva in: - Scansione su mailbox nel capitolo Scansione/E-mail a pagina 126.*

Scansione su FTP/SMB

Consente di effettuare la scansione dei documenti e di archiviarli in destinazioni specifiche mediante il protocollo FTP o SMB. Per ulteriori informazioni, consultare *Salva in: - Scansione su FTP/SMB nel capitolo Scansione/E-mail a pagina 128.*

Controllo mailbox

Consente di visualizzare, stampare o eliminare i documenti contenuti in una mailbox. Inoltre, permette di modificare o disattivare l'associazione a un foglio di flusso lavoro e di eseguire i fogli di flusso lavoro collegati alla mailbox. Per ulteriori informazioni, consultare *il capitolo Controllo mailbox.*

Archivio programmazioni

Mediante la funzione Archivio programmazioni è possibile archiviare la programmazione di un lavoro e assegnarle un numero. Per ulteriori informazioni, consultare *il capitolo Archivio programmazioni.*

Menu Impostazione

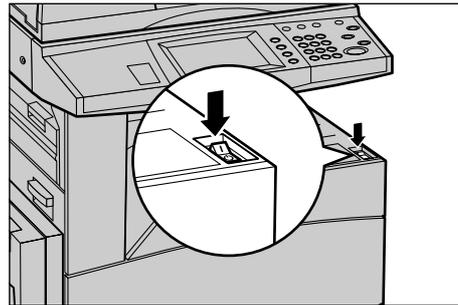
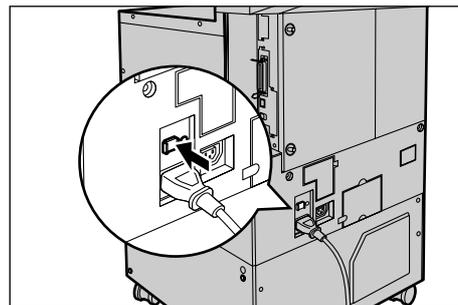
Consente di impostare o modificare le seguenti funzioni: Mailbox, Archivio programmazioni, Fogli di flusso lavoro, Rubrica, Invio di gruppo, Commento e Tipo di carta. Per ulteriori informazioni, consultare *il capitolo Impostazioni* e *il capitolo Archivio programmazioni.*

Accensione e spegnimento

Accensione

Verificare che la macchina sia collegata a una fonte di alimentazione appropriata e che la spina del cavo di alimentazione sia bene inserita nella presa elettrica.

La macchina è pronta per l'uso dopo circa 12 secondi dall'accensione (il valore varia in base alla configurazione). Per ulteriori informazioni, consultare *Specifiche della macchina nel capitolo Specifiche a pagina 361.*

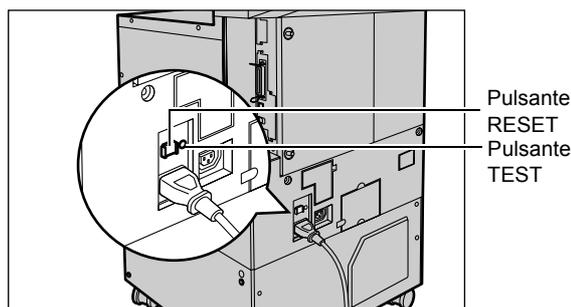
1. Posizionare l'interruttore di accensione su <I>.

NOTA: se la macchina non si accende, verificare che sia stato premuto il pulsante RESET posto sul retro della macchina.

Spegnimento

Quando una macchina dotata di un disco rigido opzionale viene spenta, rimane attiva per circa 10 secondi per archiviare i file e prepararsi allo spegnimento. In seguito, il sistema si arresta completamente.

ATTENZIONE: al fine di evitare possibili danni al disco rigido, lasciar trascorrere almeno 20 secondi tra lo spegnimento e l'accensione del sistema.

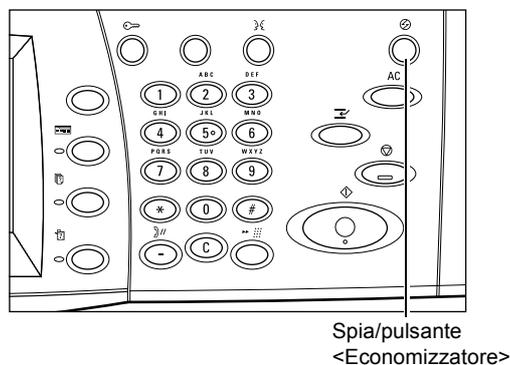
Interruttore di sicurezza

Se viene rilevato un malfunzionamento nell'alimentazione della macchina, l'interruttore di sicurezza installato sulla macchina interrompe automaticamente il passaggio di corrente elettrica. Se si verifica un'interruzione di corrente, individuare il pulsante RESET sul retro della macchina. Se l'interruttore di sicurezza è stato attivato, il pulsante RESET non sarà premuto. Per ripristinare l'alimentazione, premere il pulsante RESET.

Prima di utilizzare la macchina, premere il pulsante TEST. Se l'interruttore di sicurezza funziona correttamente, il pulsante RESET scatta. In tal caso, premere il pulsante RESET.

NOTA: se il pulsante RESET scatta di nuovo quando viene premuto o se, mediante questa procedura, l'alimentazione non viene ripristinata, rivolgersi al Centro assistenza clienti Xerox.

Modalità di risparmio energetico

Questa macchina è dotata di funzioni per il risparmio energetico che consentono un consumo ridotto di energia quando il sistema è inattivo. Il pulsante <Economizzatore> si trova nella parte superiore destra del pannello comandi, e si accende quando la funzione di risparmio energetico è abilitata. La funzione di risparmio energetico opera nelle due modalità seguenti:

- Modo alimentazione ridotta
- Modo sospensione

Modo alimentazione ridotta

Il Modo alimentazione ridotta viene attivato automaticamente dopo un determinato periodo di tempo dall'ultima operazione eseguita (copiatura, scansione, stampa o invio di fax). Quando questa funzione viene attivata, lo schermo sensibile si spegne e la spia del pulsante Economizzatore si accende. La funzione Modo alimentazione ridotta viene annullata quando si preme il pulsante <Economizzatore> posto sul pannello comandi o viene ricevuto un lavoro di stampa o fax. Il valore predefinito di 15 minuti può essere modificato dall'utente a seconda delle proprie esigenze di lavoro e impostato su un valore compreso tra 2 e 60 minuti.

Per ulteriori informazioni, consultare *Economizzatore automatico nel capitolo Impostazioni a pagina 207.*

Modo sospensione

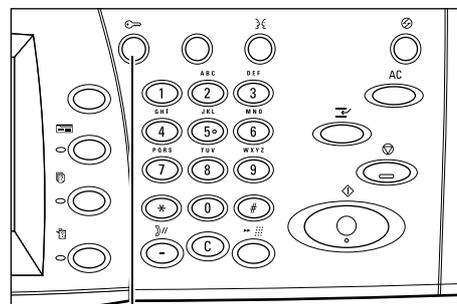
Il Modo sospensione viene attivato automaticamente dopo un determinato periodo di tempo dall'attivazione del Modo alimentazione ridotta. Il Modo sospensione consente un consumo energetico inferiore rispetto a quello del Modo alimentazione ridotta. Quando questa funzione viene attivata, lo schermo sensibile si spegne e la spia del pulsante Economizzatore si accende. La macchina esce dal Modo sospensione quando riceve un lavoro di stampa o fax o si preme il pulsante <Economizzatore>. Il valore predefinito di 15 minuti può essere cambiato dall'utente a seconda delle proprie esigenze di lavoro e impostato su un valore compreso tra 2 e 60 minuti. Il tempo di attesa specificato per l'attivazione del Modo sospensione viene calcolato a partire dall'attivazione della modalità Modo alimentazione ridotta.

Per ulteriori informazioni, consultare *Economizzatore automatico nel capitolo Impostazioni a pagina 207.*

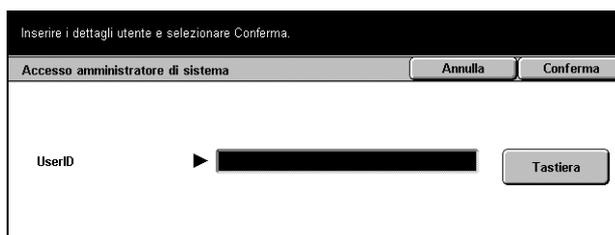
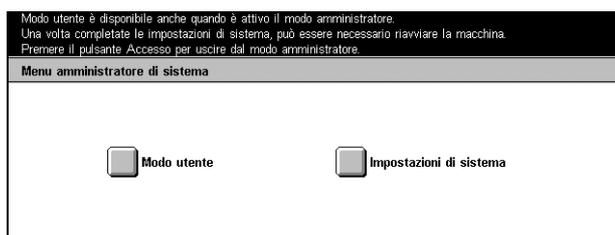
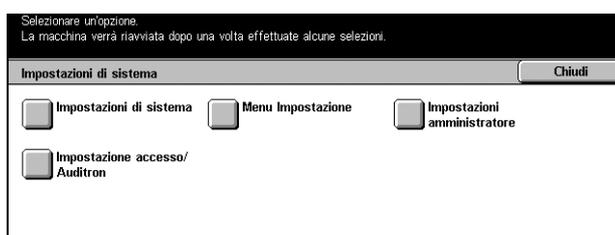
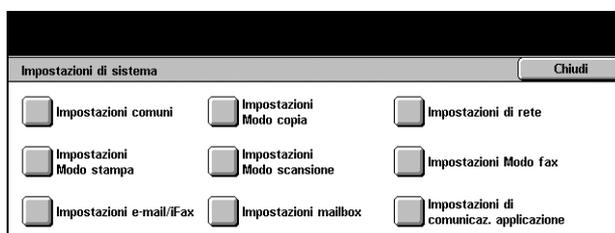
NOTA: per impostazione predefinita, la macchina attiva il Modo Sospensione dopo 15 minuti di inattività senza passare prima al Modo alimentazione ridotta.

Modifica dei valori predefiniti dei timer

Questa sezione spiega come l'operatore responsabile può modificare i valori predefiniti dei timer. Per richiedere assistenza o ulteriori informazioni, rivolgersi all'operatore responsabile o consultare *Orologio sistema/Timer nel capitolo Impostazioni a pagina 205.*

1. Premere il pulsante <Accesso> sul pannello comandi.

Pulsante <Accesso>

2. Inserire l'ID dell'operatore responsabile mediante la tastierina del pannello comandi. Selezionare [Conferma] nella schermata [Accesso amministratore di sistema].

NOTA: l'ID predefinito dell'operatore responsabile è "11111". Se la funzione Autenticazione è abilitata, può essere necessario inserire una password. Per la password predefinita, "x-admin", è supportata la distinzione tra maiuscole e minuscole.

3. Selezionare [Impostazioni di sistema] nella schermata [Menu amministratore di sistema].

4. Selezionare [Impostazioni di sistema] nella schermata [Impostazioni di sistema].

5. Selezionare [Impostazioni comuni] nella schermata [Impostazioni di sistema].

6. Selezionare [Orologio sistema/Timer] nella schermata [Impostazioni comuni].

7. Selezionare l'opzione richiesta.

8. Scegliere [Modifica impostazioni].

9. Modificare il valore utilizzando i pulsanti di scorrimento o selezionando le opzioni desiderate.

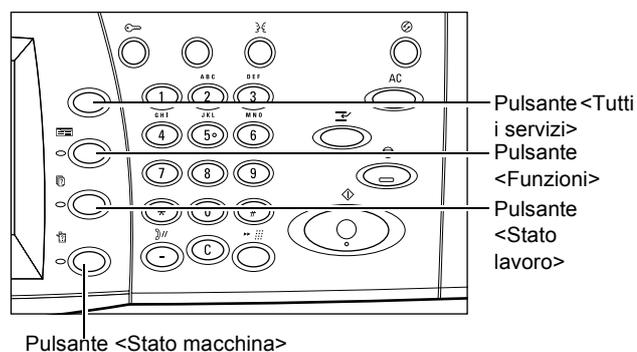
10. Selezionare [Salva].

Modalità

Utilizzare i pulsanti per accedere agli schermi che consentono di selezionare le funzioni, controllare lo stato dei lavori e ottenere informazioni generali sulla macchina.

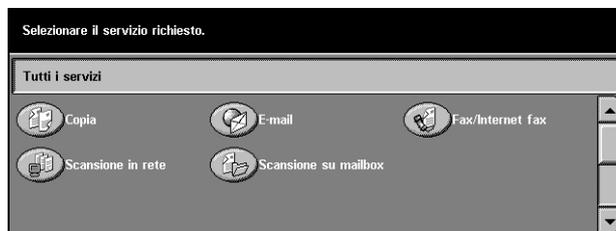
Questa macchina è dotata di quattro pulsanti.

- Tutti i servizi
- Funzioni
- Stato lavoro
- Stato macchina

NOTA: quando è attiva la modalità Impostazioni di sistema, questi pulsanti risultano inattivi.

Tutti i servizi

Questo pulsante consente di accedere a tutti i servizi disponibili nella macchina.

NOTA: la disposizione delle icone dei servizi visualizzate sullo schermo può essere modificata dall'operatore responsabile.

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.

2. Utilizzare i pulsanti di scorrimento per cambiare schermata.

Funzioni

Questo pulsante consente di tornare alla schermata precedente. Se si utilizza la schermata [Stato lavoro] o [Stato macchina], premere il pulsante <Funzioni> per tornare alla schermata precedente relativa a una funzione di copiatura, fax o scansione. Se si preme questo pulsante quando la schermata di una funzione di copiatura, fax o scansione è attiva, la schermata non cambia. In tal caso, per selezionare una di queste funzioni, è necessario utilizzare il pulsante <Tutti i servizi>.

Stato lavoro

Questo pulsante consente di controllare l'avanzamento di un lavoro oppure di visualizzare il registro lavori e delle informazioni dettagliate sui lavori completati. Il lavoro più recente è riportato all'inizio dell'elenco. Il pulsante permette inoltre di eliminare o stampare i documenti memorizzati nel sistema o quelli contenuti nella mailbox pubblica della macchina. Per ulteriori informazioni, consultare *il capitolo Stato lavoro.*

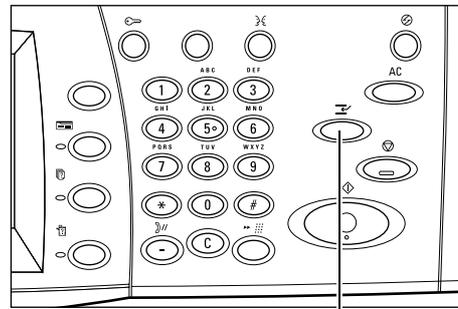
Stato macchina

Questo pulsante consente di controllare lo stato della macchina, il contatore di fatturazione, lo stato della cartuccia toner o di stampare vari rapporti. Per ulteriori informazioni, consultare *il capitolo Stato macchina.*

Interruzione lavoro

Questa funzione consente di sospendere temporaneamente il lavoro in corso per elaborare un lavoro più urgente.

NOTA: la macchina interrompe il lavoro corrente scegliendo il punto più appropriato.

1. Premere il pulsante <Interruzione> sul pannello comandi.
2. Inserire i comandi per il nuovo lavoro.
3. Premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.
4. Per riprendere il lavoro interrotto, premere di nuovo il pulsante <Interruzione> e quindi <Avvio>.

Pulsante <Interruzione>

NOTA: i lavori interrotti non possono essere promossi, rilasciati o eliminati dalla coda di stampa.

Carta riciclata

L'uso di carta riciclata consente di rispettare l'ambiente e garantisce prestazioni ottimali. Xerox consiglia di utilizzare una carta riciclata con una percentuale del 20% di contenuto post-consumo, che può essere ordinata a Xerox o a un fornitore di prodotti per l'ufficio. Per ulteriori informazioni su altri tipi di carta riciclata, rivolgersi a un rivenditore Xerox oppure visitare il sito www.xerox.com.

3 Copia

Questo capitolo contiene informazioni sulle funzioni e sugli schermi relativi al servizio di copiatura.

NOTA: alcune funzioni descritte in questo capitolo sono opzionali e potrebbero mancare nella configurazione della macchina in uso.

Esecuzione delle copie

Questa sezione descrive le operazioni di base per l'esecuzione delle copie. Prima di eseguire delle copie mediante questa macchina, è necessario conoscere il tipo di documento originale e il numero di copie da stampare. Eseguire le operazioni elencate di seguito.

1. Caricamento dei documenti – pagina 45

2. Selezione delle funzioni – pagina 47

3. Impostazione del numero di copie – pagina 48

4. Avvio del lavoro di copiatura – pagina 49

5. Verifica del lavoro di copiatura nella schermata Stato lavoro – pagina 49

Interruzione del lavoro di copiatura – pagina 50

NOTA: se la funzione Autenticazione è abilitata, prima di utilizzare la macchina, può essere necessario ottenere un numero di conto. Per richiedere un numero di conto o ulteriori informazioni, rivolgersi all'operatore responsabile.

1. Caricamento dei documenti

Le aree di inserimento dei documenti sono le seguenti:

- Alimentatore automatico (per uno o più documenti)
- Lastra di esposizione (per documenti singoli o originali rilegati)

NOTA: la copertura della lastra di esposizione viene installata nelle configurazioni prive dell'alimentatore automatico.

NOTA: i formati standard dei documenti vengono individuati automaticamente. Questi formati variano a seconda della tabella dei formati carta specificata dall'operatore responsabile. Per ulteriori informazioni su come impostare la tabella dei formati carta, consultare *Impostazioni formato carta nel capitolo Impostazioni a pagina 216.* Se il formato di un documento non è standard o non è identificato come tale, viene chiesto di verificare il documento o di specificarne il formato manualmente. Per ulteriori informazioni su come specificare il formato di un documento manualmente, consultare *Formato originale a pagina 64*.

Alimentatore automatico

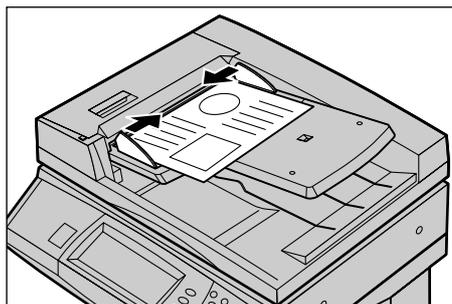
L'alimentatore automatico può contenere fino a 50 fogli di carta di qualità di grammatura 38–128 g/m^2. Un documento può avere una larghezza compresa tra 140 e 297 mm (5,5 e 11,69 pollici) e una lunghezza compresa tra 210 e 432 mm (8,27 e 17 pollici) o un formato standard SEF compreso tra A5 e A3 (5,5 x 8,5 e 11, 69 x 16, 54 pollici). Prima di caricare gli originali, verificare che siano in buone condizioni e rimuovere tutti gli eventuali punti e fermagli metallici. L'alimentatore automatico è in grado di rilevare i formati standard; in alternativa l'utente può specificare un formato manualmente utilizzando la scheda [Opzioni di scansione].

Per informazioni su come copiare originali di formato misto mediante l'alimentatore automatico, consultare *Originali misti a pagina 64*.

NOTA: per ridurre il rischio di inceppamenti dell'alimentatore, posizionare i documenti piegati o ondulati sulla lastra e fare una copia. Sostituire, quindi, i documenti piegati o ondulati con la nuova copia.

Mediante l'alimentatore automatico è possibile eseguire la scansione di documenti di formato misto in sequenza. Allineare i documenti all'angolo superiore dell'alimentatore automatico.

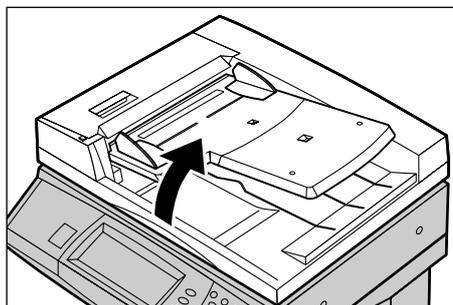
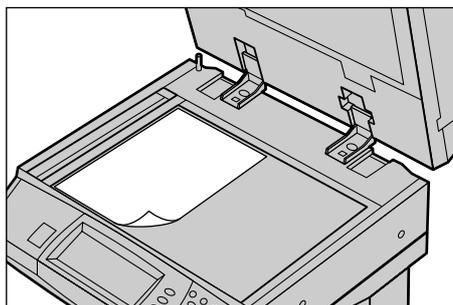
Per informazioni su come copiare originali di formato misto mediante l'alimentatore automatico, consultare *Originali misti a pagina 64*.

1. Prima di caricare gli originali nell'alimentatore automatico, togliere tutti gli eventuali punti e fermagli metallici.
2. Inserire nell'alimentatore i documenti ben impilati, con l'immagine rivolta verso l'alto. La prima pagina deve essere in cima alla pila, con l'intestazione rivolta verso la parte posteriore o sinistra della macchina.
3. Posizionare la pila fra le guide allineando il bordo sinistro con il vassoio dell'alimentatore automatico, quindi regolare le guide in modo che tocchino i bordi dei documenti.

Se in [Vassoi carta] è selezionato [Auto], viene automaticamente scelto un vassoio adatto al formato dell'originale. Il vassoio selezionato, il formato e l'orientamento dei fogli presenti nel vassoio vengono visualizzati sullo schermo.

NOTA: questa funzione è disponibile se viene rilevato un vassoio adatto. Se non vengono individuati vassoi adatti, selezionare un vassoio manualmente o utilizzare il vassoio bypass. Per ulteriori informazioni sulla selezione dei vassoi, consultare *Vassoi carta a pagina 52*.

Lastra di esposizione

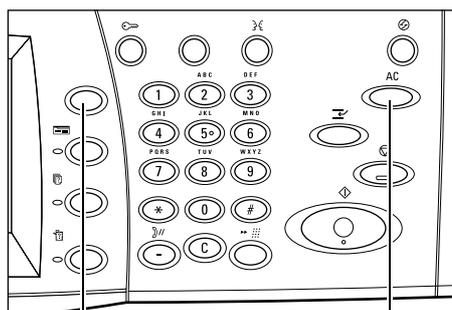
La lastra di esposizione viene utilizzata per gli originali singoli o rilegati fino a 297 mm (11,69 pollici) di larghezza e fino a 432 mm (17 pollici) di lunghezza.

1. Sollevare l'alimentatore automatico o la copertura della lastra.

2. Posizionare il documento sulla lastra di esposizione con l'immagine rivolta verso il basso e allinearlo alla punta della freccia di registrazione situata vicino all'angolo superiore sinistro della lastra.

3. Abbassare l'alimentatore automatico o la copertura della lastra.

2. Selezione delle funzioni

Le funzioni disponibili nella schermata [Copia di base] sono quelle utilizzate con maggiore frequenza.

NOTA: sono disponibili solo le funzioni presenti nella configurazione della propria macchina.

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.

2. Selezionare [Copia] nella schermata [Tutti i servizi]. Verificare che la schermata [Copia di base] sia visualizzata.

NOTA: se la funzione Autenticazione è abilitata, può essere necessario inserire un ID utente e una password (se impostati). Per richiedere assistenza, rivolgersi all'operatore responsabile.

3. Selezionare il pulsante corrispondente alla funzione desiderata. Se si seleziona l'opzione [Altro], premere [Salva] per confermare la funzione selezionata oppure [Annulla] per ritornare alla schermata precedente.

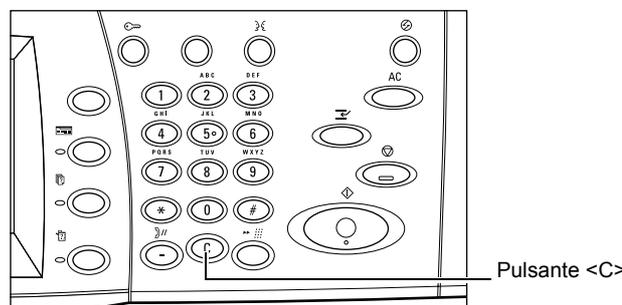
Se necessario, selezionare le varie schede e configurare le impostazioni per la copiatura. Per informazioni su ciascuna scheda, consultare le sezioni elencate di seguito.

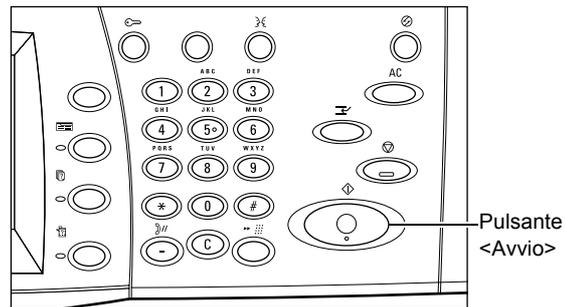
Copia di base – pagina 50
Qualità immagine - Copia – pagina 58
Opzioni di scansione - Copia – pagina 61
Formato copie - Copia – pagina 70
Assemblaggio lavoro – pagina 80

3. Impostazione del numero di copie

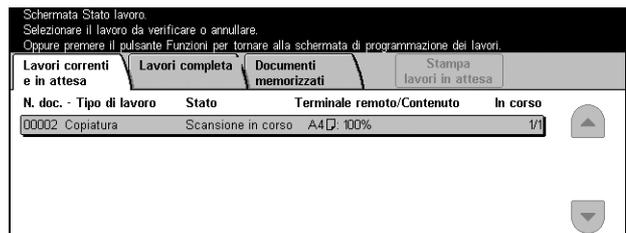
Il numero massimo di copie consentito è 999.

1. Digitare il numero di copie desiderato utilizzando la tastierina. Il numero inserito viene visualizzato nell'angolo in alto a destra dello schermo sensibile.

NOTA: per annullare l'inserimento di un numero errato, premere il pulsante <C> e digitare il numero di copie corretto.

4. Avvio del lavoro di copiatura

1. Premere <Avvio>: ogni documento viene sottoposto alla scansione una volta soltanto. Il numero delle copie rimanenti viene visualizzato nell'angolo in alto a destra dello schermo sensibile.

Mentre l'operazione è in corso, se l'alimentatore automatico o la lastra di esposizione sono pronti per l'uso e la macchina è dotata di un disco fisso opzionale, è possibile eseguire la scansione del documento successivo oppure programmare un altro lavoro. La programmazione di un lavoro successivo può essere effettuata anche mentre è in corso il riscaldamento della macchina.

5. Verifica del lavoro di copiatura nella schermata Stato lavoro

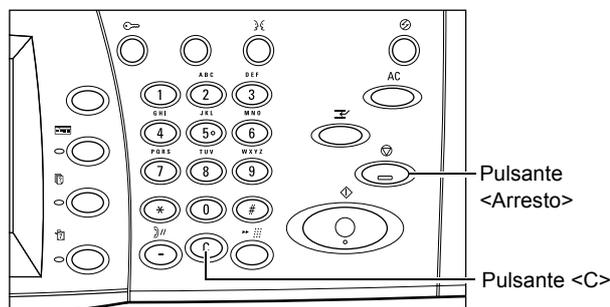
1. Per visualizzare la schermata [Stato lavoro], premere il pulsante <Stato lavoro> sul pannello comandi.

Viene visualizzato il lavoro di copiatura in coda. Se il lavoro non viene visualizzato sullo schermo sensibile, significa che potrebbe essere già stato elaborato.

Per ulteriori informazioni, consultare *Lavori correnti e in attesa nel capitolo Stato lavoro a pagina 286.*

Interruzione del lavoro di copiatura

Per annullare manualmente il lavoro di copiatura in corso, seguire la procedura riportata di seguito.

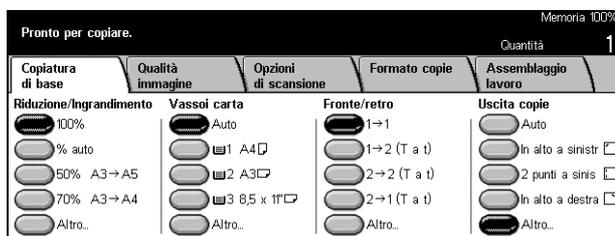
1. Selezionare [Arresto] sullo schermo sensibile o premere il pulsante <Arresto> sul pannello comandi per sospendere il lavoro di copiatura in corso.

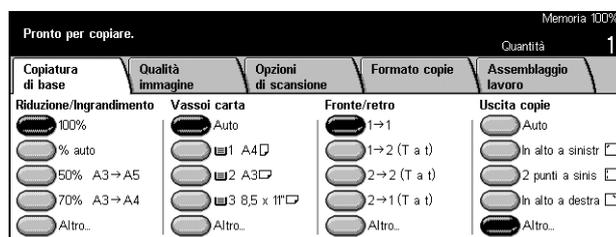
NOTA: per riprendere il lavoro sospeso, premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

2. Se è necessario visualizzare la schermata [Stato lavoro], premere il pulsante <Stato lavoro>. Per uscire dalla schermata [Stato lavoro], premere il pulsante <Funzioni>.
3. Per eliminare il lavoro sospeso, premere il pulsante <C> sul pannello comandi.

Copia di base

Questa sezione descrive le funzioni di base per i lavori di copiatura visualizzate nella schermata [Copia di base]. Per informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le pagine indicate di seguito.

Riduzione/Ingrandimento – pagina 51
Vassoi carta – pagina 52
Fronte/retro – pagina 54
Formato copie – pagina 56

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Copia] sullo schermo sensibile. Verificare che la schermata [Copia di base] sia visualizzata.
3. Selezionare l'opzione richiesta.

Riduzione/Ingrandimento

Oltre alle copie con dimensioni al 100%, è possibile produrre copie ridotte o ingrandite, con dimensioni dal 25% al 400% dell'originale, selezionando una delle opzioni [Riduzione/Ingrandimento].

100%

Consente di produrre copie dello stesso formato dell'originale.

% auto

Consente di ridurre o ingrandire automaticamente l'immagine originale per adattarla al formato della carta selezionata.

NOTA: se questa opzione è abilitata, non è possibile selezionare [Auto] in [Vassoi carta] o [Rilevamento automatico] in [Formato carta] nella schermata [Vassoio 5 (bypass)]. Il vassoio 1 viene selezionato automaticamente, anche se in [Vassoi carta] è selezionato [Auto]. Se nella schermata [Vassoio 5 (bypass)] è selezionato [Rilevamento automatico] in [Formato carta], quando si preme il pulsante <Avvio> viene generato un errore.

Preselezioni

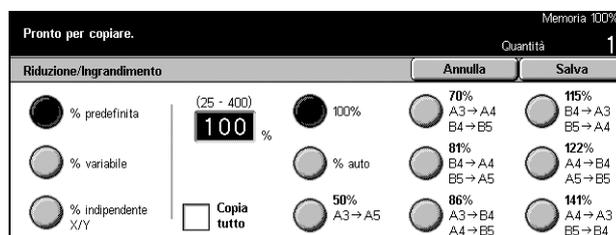
Consentono di selezionare una delle due percentuali di riduzione/ingrandimento preimpostate dall'operatore responsabile e utilizzate più frequentemente.

Altro

Consente di visualizzare la schermata [Riduzione/Ingrandimento].

Schermata [Riduzione/Ingrandimento]

Consente di selezionare o specificare la percentuale di riduzione o ingrandimento dell'immagine.

1. Selezionare [Altro] in [Riduzione/Ingrandimento] nella schermata [Copia di base].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

% predefinita

- Preselezioni – Consentono di scegliere una delle sette impostazioni predefinite per la riduzione e l'ingrandimento. Le preselezioni sono impostate dall'operatore responsabile.
- Copia tutto – Viene utilizzato un valore leggermente inferiore alla percentuale di riduzione/ingrandimento selezionata per consentire la copiatura completa delle immagini dei documenti originali.

% variabile

Consente di specificare una percentuale di riduzione/ingrandimento compresa tra 25 e 400% (con incrementi dell'1%) mediante la tastierina o i pulsanti di scorrimento visualizzati sullo schermo sensibile.

% indipendente X/Y

Consente di specificare con incrementi dell'1% una percentuale di riduzione/ingrandimento diversa per la larghezza e la lunghezza. La percentuale di riduzione/ingrandimento deve essere compresa tra il 25 e il 400%.

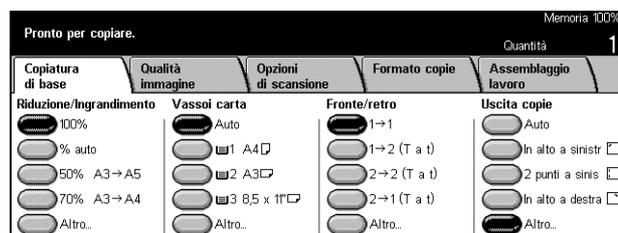
- Auto – Viene scelta automaticamente una percentuale di riduzione/ingrandimento diversa per la lunghezza e la larghezza per adattare l'immagine alla carta.
- Auto (Copia tutto) – Viene abilitata la funzione [Auto] e viene utilizzato un valore leggermente inferiore alla percentuale di riduzione/ingrandimento selezionata, per consentire la copiatura completa delle immagini dei documenti originali.
- XY – Consente di specificare la stessa percentuale di riduzione/ingrandimento per la larghezza e la lunghezza.

NOTA: se è selezionato [% auto], il vassoio 1 viene selezionato automaticamente anche se in [Vassoi carta] è selezionato [Auto].

Vassoi carta

Sullo schermo sensibile vengono visualizzati i vassoi disponibili, il formato dei supporti e l'orientamento predefinito per ciascun vassoio.

Se si cambia il formato o il tipo di supporto di un vassoio, è necessario che l'operatore responsabile programmi di nuovo il vassoio per adattarlo al formato caricato. Per ulteriori informazioni sulla programmazione dei vassoi, rivolgersi all'operatore responsabile.

Per informazioni sui formati e i tipi di supporto compatibili con la macchina, consultare *il capitolo Carta e altri supporti.*

Auto

La macchina seleziona automaticamente il vassoio adatto a seconda del formato dell'originale, della percentuale di riduzione o ingrandimento e delle impostazioni delle funzioni relative.

NOTA: se nella schermata [Riduzione/Ingrandimento] è selezionato [% auto], in [Riduzione/Ingrandimento] viene selezionato automaticamente [100%] anche se in [Vassoi carta] è selezionato [Auto].

Preselezioni

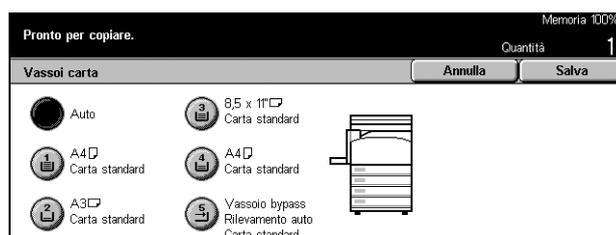
Consentono di selezionare uno dei tre vassoi carta predefiniti, impostati dall'operatore responsabile. Per ogni vassoio, ad eccezione del vassoio 5, viene visualizzato il numero, il formato e l'orientamento della carta.

Altro

Consente di visualizzare la schermata [Vassoi carta].

Schermata [Vassoi carta]

Consente di selezionare uno dei cinque vassoi predefiniti (compreso il vassoio bypass).

1. Selezionare [Altro] per l'opzione [Vassoi carta] nella schermata [Copia di base].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Auto

Vedere l'opzione [Auto] descritta precedentemente.

Preselezioni

Consentono di selezionare uno dei quattro vassoi predefiniti.

Vassoio bypass

Consente di visualizzare la schermata [Vassoio 5 (bypass)].

Schermata [Vassoio 5 (bypass)]

Il vassoio bypass può essere utilizzato temporaneamente per caricare la carta non disponibile nei vassoi preimpostati. Questo vassoio può contenere una pila di carta di 10 mm al massimo (circa 95 fogli di grammatura 80 g/m^2). Per un uso corretto del vassoio bypass, seguire la procedura riportata di seguito.

1. Selezionare [Vassoio bypass] nella schermata [Vassoi carta].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Formato carta

- Rilevamento automatico – Il formato della carta alimentata dal vassoio bypass viene rilevato automaticamente.
- Formato standard – Consente di visualizzare sullo schermo sensibile i formati carta predefiniti e di selezionarne uno. I formati carta predefiniti sono impostati dall'operatore responsabile.
- Formato non standard – Consente di specificare la larghezza e la lunghezza del formato carta mediante i pulsanti di scorrimento con incrementi di 1 mm. Un formato carta può avere una larghezza compresa tra 89 e 297 mm e una lunghezza compresa tra 99 e 432 mm.

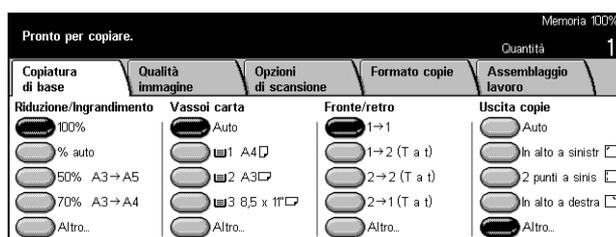
Tipo di carta

Consente di selezionare uno dei tipi di carta predefiniti visualizzati. Le preselezioni sono impostate dall'operatore responsabile.

Fronte/retro

Questa funzione consente di eseguire automaticamente delle copie fronte/retro da originali solo fronte o fronte/retro.

NOTA: prima di utilizzare la funzione, specificare l'orientamento dell'originale per indicare la parte superiore del documento in [Orientamento originale] nella schermata [Opzioni di scansione].

NOTA: l'opzione Fronte/retro non può essere utilizzata con i seguenti tipi di carta: trasparenti, carta leggera, cartoncino, etichette, supporto per copertine e carta già stampata su un lato (ad esempio, carta di recupero).

1 → 1

Consente di produrre copie solo fronte da originali solo fronte.

1 → 2 (T a t)

Consente di produrre copie fronte/retro da originali solo fronte.

2 → 2 (T a t)

Consente di produrre copie fronte/retro da originali fronte/retro.

2 → 1 (T a t)

Consente di produrre copie solo fronte da originali fronte/retro.

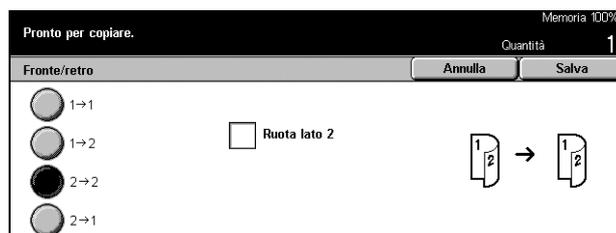
NOTA: se si utilizza la lastra di esposizione con le opzioni [1 → 2 (T a t)] o [2 → 2 (T a t)], quando la macchina è pronta per effettuare la scansione del documento successivo, viene visualizzato un messaggio.

Altro

Consente di visualizzare la schermata [Fronte/retro].

Schermata [Fronte/retro]

Consente di selezionare l'impostazione precedente e di ruotare con orientamento testa a piede l'immagine posta sul secondo lato delle copie.

1. Selezionare [Altro] per la funzione [Fronte/retro] nella schermata [Copia di base].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Ruota lato 2

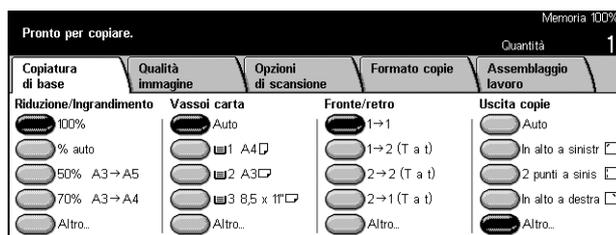
Selezionare questa casella di controllo per ruotare con orientamento testa a piede l'immagine posta sul retro delle copie.

NOTA: questa opzione è disponibile solo per [1 → 2 (T a t)] e [2 → 2 (T a t)].

Formato copie

Questa funzione consente di fascicolare le copie in uscita. Se la stazione di finitura opzionale è installata, è disponibile anche la funzione di pinzatura. È possibile scegliere la posizione dei punti metallici sulla copia stampata.

NOTA: se la stazione di finitura non è installata, le funzioni visualizzate sullo schermo sono diverse.

NOTA: se non si carica la carta con il formato corretto, quando la funzione di pinzatura viene applicata a un lavoro di copiatura o stampa, durante l'elaborazione del lavoro può verificarsi un errore di formato. Quando questo accade, la carta di formato sbagliato elaborata fino al momento dell'errore si trova già nella stazione di finitura. Se sullo schermo sensibile viene visualizzato il messaggio “Il formato o l'orientamento della carta nel vassoio 5 (bypass) è diverso dall'impostazione:” o “Il formato o l'orientamento della carta nel vassoio X è diverso dal formato selezionato. Caricare xxx", è necessario aprire la copertura superiore della stazione di finitura, estrarre la carta sbagliata, caricare quella corretta in un vassoio, quindi riavviare il lavoro. Se si sostituisce semplicemente la carta del vassoio e si riprende il lavoro senza estrarre dalla stazione di finitura la carta già elaborata, vengono pinzati contemporaneamente sia i fogli sbagliati presenti nella stazione di finitura che i fogli corretti presenti nel vassoio.

Auto

Consente di utilizzare automaticamente l'opzione [Fascicolate] o [Non fascicolate] per le copie in uscita. L'opzione [Fascicolate] viene applicata quando si utilizza l'alimentatore automatico o è abilitata una delle seguenti funzioni: [Originali rilegati], [Copertine], [Divisori vuoti + N fascicoli], [Pinzatura], [Lavoro composto], [Fascicolo di prova] o [Creazione libretto]. Per tutte le altre opzioni viene applicato [Non fascicolate].

In alto a sinistra

Viene pinzato l'angolo in alto a sinistra della copia stampata.

2 punti a sinistra

Vengono applicati due punti sulla sinistra della copia stampata.

In alto a destra

Viene pinzato l'angolo in alto a destra della copia stampata.

Altro

Consente di visualizzare la schermata [Uscita copie].

Schermata [Formato copie]

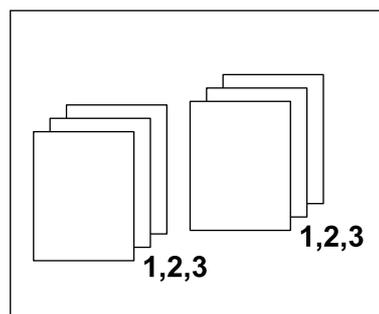
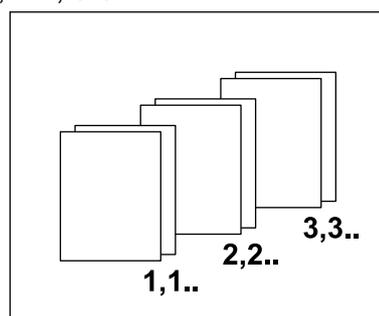
Consente di selezionare il metodo di fascicolazione delle copie stampate e specificare il vassoio di ricezione.

1. Selezionare [Altro] in [Uscita copie] nella schermata [Copia di base].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Posizione punti

Per specificare la posizione dei punti, selezionare una delle cinque opzioni visualizzate.

Fascicolazione

- Auto – Consente di fascicolare automaticamente le copie stampate. Vedere l'opzione [Auto] descritta precedentemente.
- Fascicolate – Il numero di fascicoli specificato viene prodotto nello stesso ordine degli originali. Ad esempio, due copie di un documento di tre pagine vengono stampate nell'ordine 1-2-3, 1-2-3.

- Non fascicolate – Consente di eseguire pile di copie basate sul numero di copie richiesto per ogni documento. Ad esempio, due copie di un documento di tre pagine vengono stampate nell'ordine 1-1, 2-2, 3-3.

NOTA: prima di poter essere utilizzato, il vassoio di ricezione centrale deve essere abilitato mediante l’impostazione Modulo vassoio esteso. Vedere Modulo vassoio esteso a pagina 213.

Destinazione copie

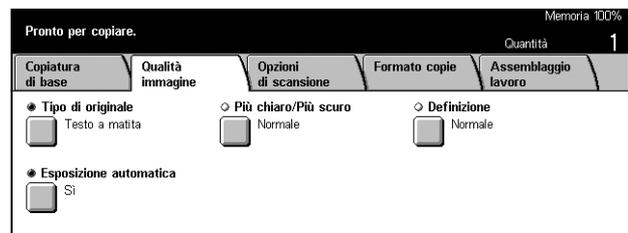
Scegliere un vassoio di ricezione per il lavoro di copiatura selezionando [Vassoio di ricezione centrale] o [Vassoio della stazione di finitura].

NOTA: prima di poter utilizzare il vassoio di ricezione centrale, è necessario abilitarlo utilizzando l'impostazione del modulo vassoio esteso. Vedere *Modulo vassoio esteso a pagina 215*.

Qualità immagine - Copia

Questa sezione descrive le funzioni per la regolazione della qualità dell'immagine delle copie accessibili mediante le opzioni di Qualità immagine. Per informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le pagine indicate di seguito.

Tipo di originale – pagina 58
Più chiaro/Più scuro – pagina 59
Definizione – pagina 59
Esposizione automatica – pagina 59

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Copia] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Qualità immagine].
4. Selezionare l'opzione richiesta.

Tipo di originale

Questa funzione consente di indicare alla macchina il tipo di originale per ottenere un'immagine di qualità ottimale.

1. Selezionare [Tipo di originale] nella schermata [Qualità immagine].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Testo

Utilizzare questa opzione per eseguire copie nitide di documenti che contengono solo testo.

Testo e foto

Utilizzare questa opzione per copiare documenti che contengono testo e fotografie. La macchina rileva automaticamente il testo e le fotografie e applica l'impostazione di qualità appropriata per ciascuna area.

Foto

Utilizzare questa opzione per copiare documenti che contengono solo fotografie.

Testo a matita

Utilizzare questa opzione per copiare i documenti scritti a matita. L'immagine di questi documenti è chiara e difficile da vedere e pertanto viene scurita.

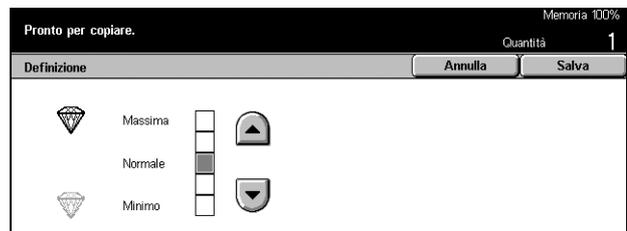
Più chiaro/Più scuro

Questa funzione consente di regolare la densità delle copie.

1. Selezionare [Più chiaro/Più scuro] nella schermata [Qualità immagine].
2. Regolare il livello di densità.
3. Selezionare [Salva].

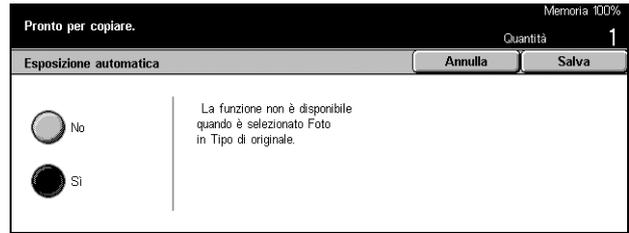
Definizione

Questa funzione consente di aumentare o ridurre il livello di definizione delle linee fini e dei bordi.

1. Selezionare [Definizione] nella schermata [Qualità immagine].
2. Regolare il livello di definizione.
3. Selezionare [Salva].

Esposizione automatica

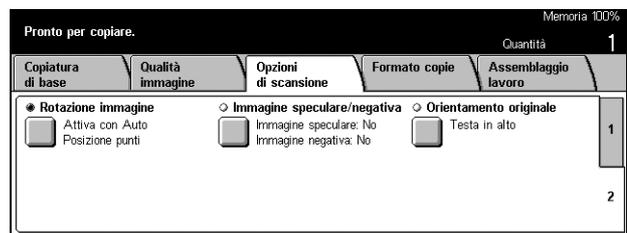
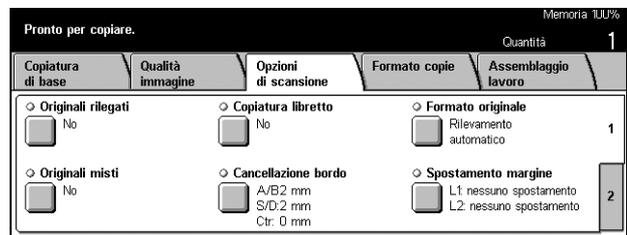
Questa funzione consente di specificare se riprodurre o meno sulle copie il colore di sfondo degli originali.

NOTA: se si seleziona [Foto] nella schermata [Tipo di originale], questa funzione viene disabilitata.

1. Selezionare [Esposizione automatica] nella schermata [Qualità immagine].
2. Selezionare [Sì] per abilitare la funzione.
3. Selezionare [Salva].

Opzioni di scansione - Copia

Questa sezione descrive le opzioni di scansione utilizzate per impostare il layout dei documenti. Per informazioni sulle opzioni disponibili, consultare le pagine indicate di seguito.

Originali rilegati – pagina 61
Copiatura libretto – pagina 63
Formato originale – pagina 64
Originali misti – pagina 64
Cancellazione bordo – pagina 65
Spostamento margine – pagina 66
Rotazione immagine – pagina 68
Immagine speculare/negativa – pagina 69
Orientamento originale – pagina 70

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Copia] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Opzioni di scansione]. Per cambiare schermata, utilizzare le linguette laterali.
4. Selezionare l'opzione richiesta.

Originali rilegati

Questa funzione consente di copiare le due pagine di un documento rilegato aperto mediante la lastra di esposizione. Le pagine vengono copiate su due fogli separati.

1. Selezionare [Originali rilegati] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

NOTA: le due pagine di un documento rilegato aperto devono essere posizionate sulla lastra di esposizione in orizzontale.

No

La funzione viene disabilitata.

Pagina sinistra, poi destra

Consente di copiare entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo da sinistra.

Pagina destra, poi sinistra

Consente di copiare entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo da destra.

Pagina superiore, poi inferiore

Consente di copiare entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo dalla pagina superiore.

Entrambe le pagine

Consente di copiare entrambe le pagine di un documento rilegato aperto.

Solo pagina sinistra

Consente di copiare solo la pagina sinistra di un documento rilegato aperto.

Solo pagina destra

Consente di copiare solo la pagina destra di un documento rilegato aperto.

Solo pagina superiore

Consente di copiare solo la pagina superiore di un documento rilegato aperto.

Solo pagina inferiore

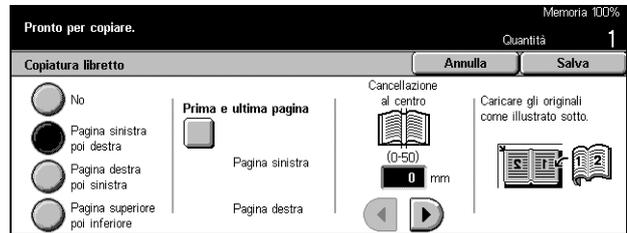
Consente di copiare solo la pagina inferiore di un documento rilegato aperto.

Cancellazione centro

Consente di cancellare la parte centrale del documento rilegato aperto, che tende a risultare scura. Utilizzare i pulsanti di scorrimento per specificare la larghezza dell'area da cancellare (0–50 mm) con incrementi di 1 mm.

Copiatura libretto

Questa funzione consente di eseguire copie fronte/retro degli originali rilegati mediante la lastra di esposizione. Come prima pagina, viene inserito automaticamente un foglio bianco.

1. Selezionare [Copiatura libretto] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

NOTA: questa funzione e la funzione [Originali rilegati] non possono essere attivate contemporaneamente.

No

La funzione viene disabilitata.

Pagina sinistra, poi destra

Consente di copiare entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo da sinistra.

Pagina destra, poi sinistra

Consente di copiare entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo da destra.

Pagina superiore, poi inferiore

Consente di copiare entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo dalla pagina superiore.

Prima e ultima pagina

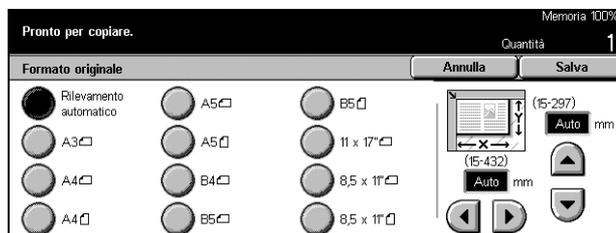
Consente di visualizzare la schermata [Copiatura libretto - Prima e ultima pagina]. In questa schermata è possibile specificare il lato della pagina con cui iniziare o terminare il lavoro di copiatura. I lati specificati devono essere identificati utilizzando la schermata [Originali rilegati].

Cancellazione centro

Consente di cancellare la parte centrale del documento rilegato aperto, che tende a risultare scura. Utilizzare i pulsanti di scorrimento per specificare la larghezza dell'area da cancellare (0–50 mm) con incrementi di 1 mm.

Formato originale

Mediante questa funzione, il formato dell'originale può essere rilevato automaticamente, selezionato da un elenco di formati predefiniti oppure specificato manualmente. Se si seleziona un formato personalizzato, i documenti vengono copiati con il formato specificato indipendentemente dal loro effettivo formato.

1. Selezionare [Formato originale] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Rilevamento automatico

Consente di rilevare automaticamente il formato degli originali di formato standard.

Preselezioni

Consentono di selezionare uno degli 11 formati standard predefiniti con orientamento verticale o orizzontale. Le preselezioni sono impostate dall'operatore responsabile.

Impostazioni personalizzate

I pulsanti di scorrimento consentono di specificare manualmente il formato del documento. La larghezza può essere compresa tra 15 e 297 mm e la lunghezza tra 15 e 432 mm.

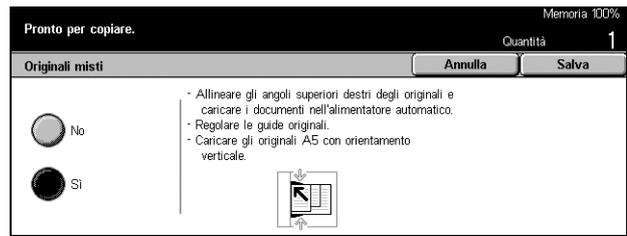
Originali misti

Questa funzione consente di caricare nell'alimentatore automatico originali di formati diversi contemporaneamente.

NOTA: per abilitare questa funzione, selezionare [Rilevamento automatico] nella schermata [Formato originale].

NOTA: per utilizzare questa funzione, è necessario indicare la parte superiore del documento specificando l'orientamento in [Orientamento originale] nella schermata [Opzioni di scansione].

NOTA: se si carica carta di formato standard, può essere visualizzato un messaggio che richiede di inserire manualmente il formato dei documenti. Per effettuare questa operazione, seguire le istruzioni visualizzate. Caricare prima gli originali misti con alimentazione lato corto.

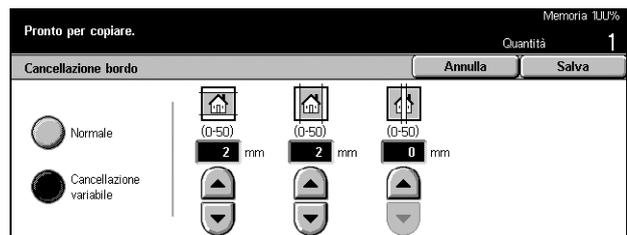
1. Selezionare [Originali misti] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Selezionare [Sì] per abilitare la funzione.
3. Selezionare [Salva].

NOTA: se si disabilita questa funzione e si eseguono copie di originali di formato misto, il formato della prima pagina viene utilizzato per tutte le copie.

Cancellazione bordo

Questa funzione consente di eliminare dai bordi o dal centro della copia le ombre nere o i segni indesiderati come linee, fori e macchie.

NOTA: se questa funzione non viene utilizzata, quando si effettuano copie di documenti rilegati o con la copertura della lastra sollevata, possono apparire delle ombre nere sui bordi o nel centro delle copie.

NOTA: per utilizzare questa funzione, è necessario indicare la parte superiore del documento specificando l'orientamento mediante [Orientamento originale] nella schermata [Opzioni di scansione].

1. Selezionare [Cancellazione bordo] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Normale

Per selezionare l'area da cancellare sui bordi o nel centro dei documenti, vengono utilizzati i valori predefiniti. Le preselezioni sono impostate dall'operatore responsabile. Se non si desidera cancellare uno dei bordi e/o il centro, selezionare [Cancellazione variabile] e impostare il valore 0,0 mediante i pulsanti di scorrimento.

Cancellazione variabile

Consente di regolare l'area da cancellare sui bordi o nel centro dei documenti. Specificare l'area da cancellare dai margini superiore, inferiore, sinistro e destro e dalla parte centrale. Il valore massimo è di 50 mm.

Spostamento margine

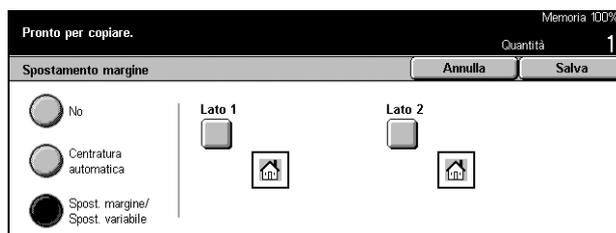
Questa funzione consente di cambiare la posizione dell'immagine sulla pagina stampata.

NOTA: per utilizzare questa funzione, è necessario indicare la parte superiore del documento specificando l'orientamento mediante [Orientamento originale] nella schermata [Opzioni di scansione].

NOTA: l'area di spostamento dell'immagine dipende dal formato della carta caricata nella macchina.

NOTA: quando l'opzione [Originali misti] è selezionata, l'area di spostamento è determinata dalla posizione dell'immagine sul primo foglio e viene applicata a tutti i fogli successivi.

1. Selezionare [Spostamento margine] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Centratura automatica

Consente di spostare automaticamente le immagini verso il centro del foglio.

Spostamento margine/Spostamento variabile

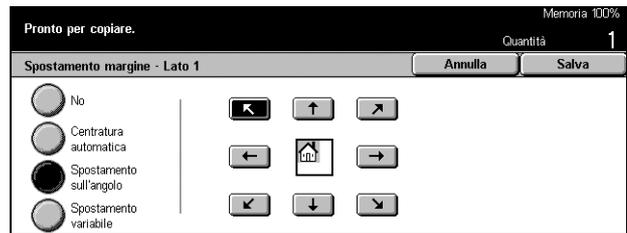
Consente di spostare le immagini sul foglio in base ai valori specificati. Il valore massimo è 50 mm sia per la lunghezza che per la larghezza.

Se la macchina è configurata per eseguire copie fronte/retro, è possibile utilizzare le opzioni seguenti per effettuare impostazioni diverse per le copie dei due lati.

- Lato 1 – Consente di visualizzare la schermata [Spostamento margine - Lato 1].
- Lato 2 – Consente di visualizzare la schermata [Spostamento margine - Lato 2].

Schermata [Spostamento margine - Lato 1]

Questa funzione consente di spostare le immagini della pagina anteriore (lato 1).

1. Selezionare [Spostamento margine/Spostamento variabile] nella schermata [Spostamento margine].
2. Selezionare [Lato 1] per visualizzare la schermata [Spostamento margine - Lato 1].
3. Selezionare l'opzione richiesta.
4. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Centratura automatica

Consente di spostare automaticamente le immagini verso il centro del foglio.

Sposta nell'angolo

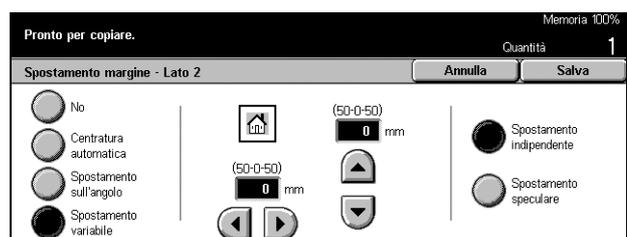
Consente di spostare le immagini in un angolo del foglio. Per specificare la direzione dello spostamento, selezionare una delle otto frecce.

Spostamento variabile

Consente di spostare le immagini sul foglio in base ai valori specificati. È possibile specificare un valore massimo di 50 mm sia per la lunghezza che per la larghezza utilizzando i pulsanti di scorrimento.

Schermata [Spostamento margine - Lato 2]

Questa funzione consente di spostare le immagini nella pagina posteriore (lato 2).

1. Selezionare [Spostamento margine/Spostamento variabile] nella schermata [Spostamento margine].
2. Selezionare [Lato 2] per visualizzare la schermata [Spostamento margine - Lato 2].
3. Selezionare l'opzione richiesta.
4. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Centratura automatica

Consente di spostare automaticamente le immagini verso il centro del foglio.

Sposta nell'angolo

Consente di spostare le immagini in un angolo del foglio. Per specificare la direzione dello spostamento, selezionare una delle otto frecce.

Spostamento variabile

Consente di spostare le immagini sul foglio in base ai valori specificati. È possibile specificare un valore massimo di 50 mm sia per la lunghezza che per la larghezza utilizzando i pulsanti di scorrimento.

Spostamento indipendente

Consente di effettuare le impostazioni per il lato 2 indipendentemente da quelle per il lato 1.

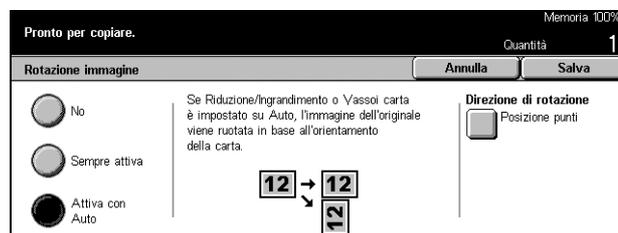
Spostamento speculare

Consente di spostare automaticamente l'immagine del lato 1 nella stessa posizione dell'immagine del lato 2.

Rotazione immagine

Questa funzione consente di ruotare l'immagine automaticamente, in modo da far corrispondere il suo orientamento a quello della carta nel vassoio.

1. Selezionare [Rotazione immagine] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Sempre attiva

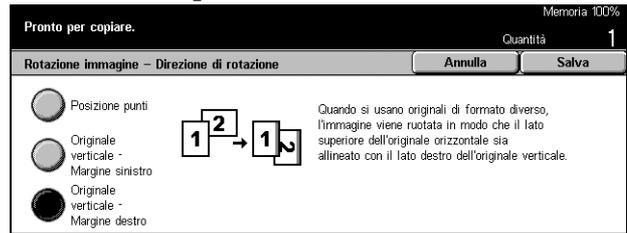
Consente di ruotare sempre l'immagine.

Attiva con Auto

Consente di ruotare un'immagine solo se si seleziona [Auto] nella funzione [Vassoi carta] o [Riduzione/Ingrandimento].

Direzione di rotazione

Consente di visualizzare la schermata [Rotazione immagine - Direzione di rotazione].

Schermata [Rotazione immagine - Direzione di rotazione]

Questa schermata consente di determinare il bordo della copia a cui allineare la parte superiore dell'immagine dell'originale quando gli originali hanno un orientamento misto. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Posizione punti – Consente di ruotare le immagini a seconda della posizione di pinzatura. Questa opzione è disponibile solo se la stazione di finitura è installata.
- Originale verticale - Margine sinistro – Consente di ruotare l'immagine in modo che il bordo superiore di un originale orizzontale sia allineato al bordo sinistro di un documento verticale.
- Originale verticale - Margine destro – Consente di ruotare l'immagine in modo che il bordo superiore di un originale orizzontale sia allineato al bordo destro di un documento verticale.

Immagine speculare/negativa

Questa schermata consente di creare due tipi diversi di immagine: speculare o negativa.

1. Selezionare [Immagine speculare/negativa] nella schermata [Opzioni di scansione].

2. Selezionare l'opzione richiesta.

3. Selezionare [Salva].

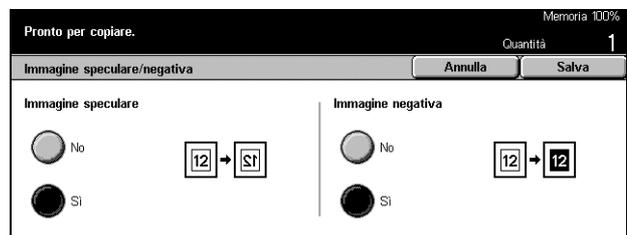



Immagine speculare

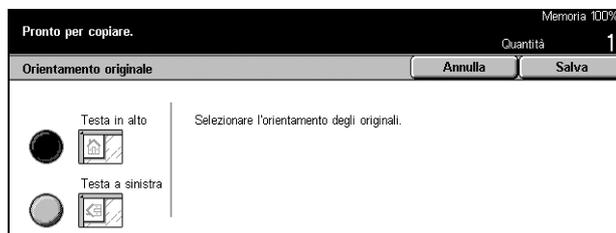
Selezionare [Sì] per creare un'immagine speculare a quella del documento.

Immagine negativa

Selezionare [Sì] per cambiare il colore delle immagini da nero a bianco e viceversa.

Orientamento originale

Questa funzione consente di specificare l'orientamento degli originali. È necessario specificare l'orientamento prima di utilizzare le seguenti funzioni: % indipendente X/Y, Fronte/retro, Originali misti, Cancellazione bordo, Spostamento margine, Immagini multiple e Ripetizione immagine.

1. Selezionare [Orientamento originale] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Testa in alto

Selezionare questa opzione quando il bordo superiore dell'originale è orientato verso la parte posteriore della macchina.

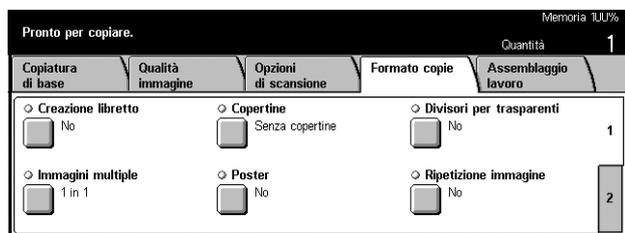
Testa a sinistra

Selezionare questa opzione quando il bordo superiore dell'originale è orientato verso la parte sinistra della macchina.

Formato copie - Copia

Questa sezione descrive le funzioni che consentono di migliorare l'aspetto di un lavoro di copiatura. Per informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le pagine indicate di seguito.

Creazione libretto – pagina 71
Copertine – pagina 73
Divisori per trasparenti – pagina 74
Immagini multiple – pagina 75
Poster – pagina 76
Ripetizione immagine – pagina 77
Annotazione – pagina 77
Numerazione fascicolo – pagina 79

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Copia] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Formato copie]. Per cambiare schermata, utilizzare le linguette laterali.

4. Selezionare l'opzione richiesta.

Creazione libretto

Questa funzione consente di creare un libretto stampando le immagini affiancate su entrambi i lati di ogni pagina e nell'ordine corretto. Per creare un libretto finito, è necessario piegare le copie in due e pinzarle nel mezzo.

NOTA: se il numero di pagine dell'originale è un multiplo di quattro, il libretto non contiene pagine vuote. In caso contrario, le pagine supplementari del libretto rimangono vuote.

1. Selezionare [Creazione libretto] nella schermata [Formato copie].

2. Selezionare l'opzione richiesta.

3. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Rilegatura a sinistra/in alto

Consente di creare un libretto che si apre verso sinistra o verso l'alto.

Rilegatura a destra

Consente di creare un libretto che si apre verso destra.

Area di rilegatura

Consente di visualizzare la schermata [Creazione libretto - Area di rilegatura].

Copertine

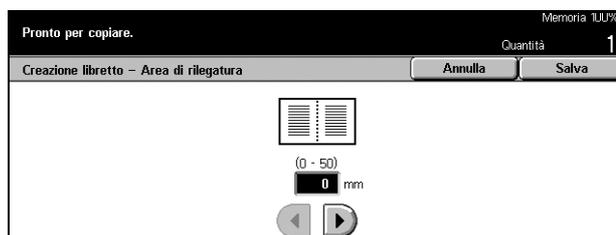
Consente di visualizzare la schermata [Creazione libretto - Copertine].

Originali

Consente di visualizzare la schermata [Creazione libretto - Originali].

Schermata [Creazione libretto - Area di rilegatura]

In questa schermata, è possibile specificare la larghezza dei margini interni (0-50 mm) con incrementi di 1 mm mediante i pulsanti di scorrimento.

1. Selezionare [Area di rilegatura] nella schermata [Creazione libretto].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Schermata [Creazione libretto - Copertine]

Consente di selezionare l'opzione necessaria per aggiungere una copertina al libretto.

1. Selezionare [Copertine] nella schermata [Creazione libretto].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

No

Consente di creare un libretto senza copertina.

Sì

Consente di aggiungere al libretto una copertina alimentata dal vassoio dei supporti per copertine. Se questa opzione è selezionata, [Copertine stampate] diventa disponibile.

Copertine stampate

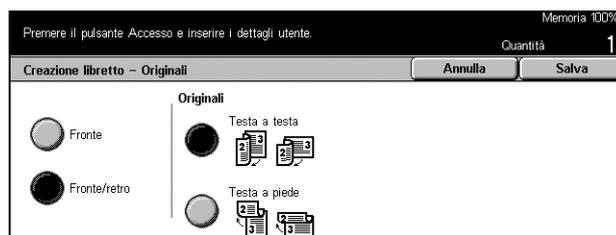
- No – Al libretto viene aggiunta automaticamente una copertina vuota.
- Sì – La prima pagina del fascicolo viene copiata sul supporto per copertine. Se una sola delle due copertine (anteriore o posteriore) deve essere stampata, è necessario aggiungere al fascicolo dei fogli bianchi.

Impostazioni vassoio carta

Consente di visualizzare la schermata [Creazione libretto - Copertine - Impostazioni vassoio carta]. Selezionare una delle preselezioni per specificare il vassoio copertine e il vassoio pagine corpo. Le preselezioni disponibili per ciascun vassoio sono cinque, compreso il vassoio bypass. Per ulteriori informazioni sul vassoio bypass, consultare *Schermata [Vassoio 5 (bypass)] a pagina 54*.

Schermata [Creazione libretto - Originali]

Consente di specificare il tipo di originali utilizzato per la creazione di libretti.

1. Selezionare [Originali] nella schermata [Creazione libretto].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Fronte

Utilizzare questa opzione per copiare originali solo fronte.

Fronte/retro

Utilizzare questa opzione per copiare originali fronte/retro. Se è selezionata, l'opzione [Originali] è attiva.

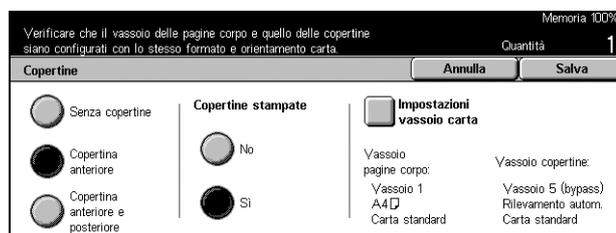
Originali

- Testa a testa – Consente di specificare se gli originali hanno un orientamento testa a testa e la rilegatura sul lato sinistro.
- Testa a piede – Consente di specificare se gli originali hanno un orientamento testa a piede e la rilegatura sul lato superiore.

Copertine

Questa funzione consente di aggiungere al lavoro di copiatura delle copertine in carta o cartoncino.

NOTA: se durante la scansione di un documento con questa funzione la memoria della macchina si esaurisce, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per annullare il lavoro. Eliminare i documenti archiviati oppure ridurre la quantità di pagine per creare spazio nella memoria ed effettuare di nuovo la scansione.

1. Selezionare [Copertine] nella schermata [Formato copie].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Senza copertine

La funzione viene disabilitata.

Copertina anteriore

Consente di eseguire delle copie specificando un tipo di carta diverso per la copertina che precede la prima pagina dei documenti.

Copertine anteriore e posteriore

Consente di eseguire delle copie specificando un tipo di carta diverso per le copertine che precedono e seguono la prima pagina e l'ultima pagina dei documenti.

Copertine stampate

- No – Alle copie viene aggiunta una copertina vuota.
- Sì – La prima e l'ultima pagina dei documenti vengono copiate sul supporto per copertine. Se solo una delle due copertine deve essere stampata, è necessario inserire un foglio vuoto all'inizio o alla fine delle copie in corrispondenza della copertina vuota.

Impostazioni vassoio carta

Consente di visualizzare la schermata [Copertine - Impostazioni vassoio carta]. Selezionare una delle preselezioni per specificare il vassoio copertine e il vassoio pagine corpo. I fogli caricati nei vassoi selezionati in [Vassoio copertine] e [Vassoio pagine corpo] devono avere lo stesso formato e orientamento. Le preselezioni disponibili per ciascun vassoio sono cinque compreso il vassoio bypass. Per ulteriori informazioni sul vassoio bypass, consultare *Schermata [Vassoio 5 (bypass)] a pagina 54*.

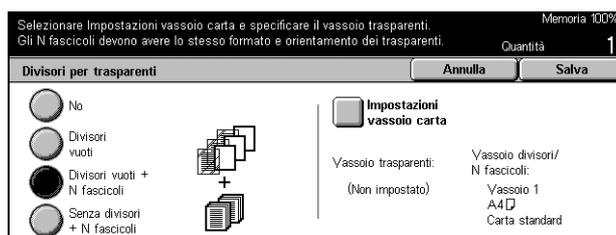
Divisori per trasparenti

Questa funzione consente di eseguire copie su trasparenti, inserire divisori tra le pagine e creare fascicoli da distribuire.

1. Selezionare [Divisori per trasparenti] nella schermata [Formato copie].

2. Selezionare l'opzione richiesta.

3. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Divisori vuoti

Consente di inserire un foglio in bianco dopo ogni lucido.

Divisori vuoti + N fascicoli

Consente di copiare un fascicolo di trasparenti con divisori vuoti insieme a fascicoli di copie su carta.

Nessun divisore + N fascicoli

Consente di copiare un fascicolo di trasparenti senza divisori insieme a fascicoli di copie su carta.

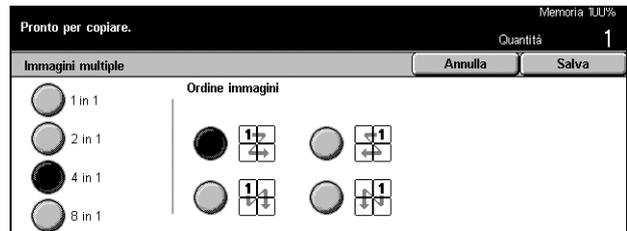
Impostazioni vassoio carta

Consente di visualizzare la schermata [Divisori per trasparenti - Impostazioni vassoio carta]. Selezionare una delle preselezioni per specificare il vassoio trasparenti e il vassoio divisori/N fascicoli. Le preselezioni disponibili per ciascun vassoio sono cinque

compreso il vassoio bypass. Per ulteriori informazioni sul vassoio bypass, consultare *Schermata [Vassoio 5 (bypass)] a pagina 54*.

Immagini multiple

Questa funzione consente di copiare due, quattro o otto documenti indipendenti su un unico foglio di carta. Le immagini vengono ridotte o ingrandite automaticamente in base al formato della pagina.

1. Selezionare [Immagini multiple] nella schermata [Formato copie].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

1 in 1

La funzione viene disabilitata.

2 in 1

Consente di copiare due documenti su un unico foglio di carta.

4 in 1

Consente di copiare quattro documenti su un unico foglio di carta.

8 in 1

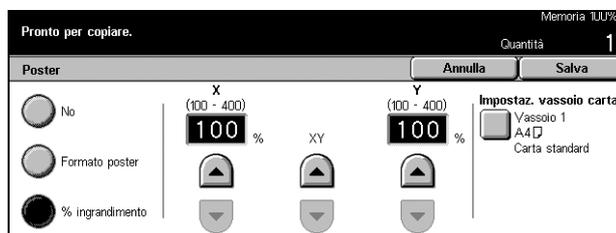
Consente di copiare otto documenti su un unico foglio di carta.

Ordine immagini

Consente di impostare la disposizione dei documenti nella pagina. Per [2 in 1], è possibile scegliere di partire da sinistra o da destra con orientamento testa a piede. Per [4 in 1] e [8 in 1] è possibile scegliere di partire da sinistra o da destra con orientamento orizzontale o verticale.

Poster

Questa funzione consente di suddividere e ingrandire un documento originale e di copiare ogni singola parte su più fogli di carta. È possibile inoltre creare un unico grande poster incollando insieme le varie parti.

1. Selezionare [Poster] nella schermata [Formato copie].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

NOTA: durante la copiatura delle immagini divise la macchina mantiene un margine di sovrapposizione per permettere all'utente di tagliare e incollare le immagini tra loro. La larghezza della sovrapposizione è impostata su 10 mm.

No

La funzione viene disabilitata.

Formato copie

Consente di specificare il formato del poster da creare selezionando una delle impostazioni predefinite elencate sullo schermo sensibile. La percentuale di ingrandimento e il numero di fogli necessari per il lavoro vengono calcolati automaticamente.

% ingrandimento

Mediante i pulsanti di scorrimento è possibile specificare separatamente la percentuale di ingrandimento (100-400%) per la lunghezza e la larghezza con incrementi dell'1%. Il numero di fogli necessari per il lavoro viene calcolato automaticamente.

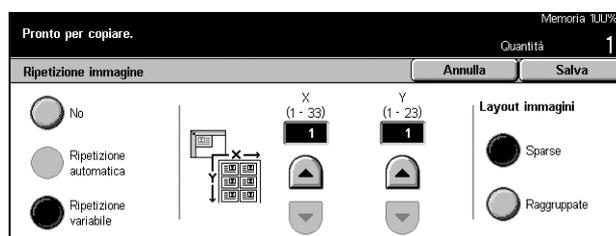
Impostazioni vassoio carta

Consente di visualizzare la schermata [Poster - Impostazioni vassoio carta]. Per specificare il vassoio da utilizzare, selezionare uno dei cinque vassoi predefiniti (compreso il vassoio bypass). Per ulteriori informazioni sul vassoio bypass, consultare *Schermata [Vassoio 5 (bypass)] a pagina 54*.

Ripetizione immagine

Questa funzione consente di stampare l'immagine di un originale più volte su un unico foglio di carta.

1. Selezionare [Ripetizione immagine] nella schermata [Formato copie].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Ripetizione automatica

Il numero delle ripetizioni verticali o orizzontali viene calcolato automaticamente a seconda del rapporto di ingrandimento e del formato dell'originale e del supporto.

Ripetizione variabile

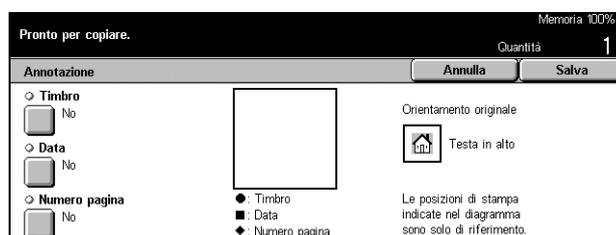
Mediante i pulsanti di scorrimento è possibile specificare manualmente il numero di ripetizioni verticali o orizzontali dell'immagine. I valori disponibili sono compresi tra 1 e 23 per le ripetizioni verticali e tra 1 e 33 per le ripetizioni orizzontali.

Layout immagini

- Sparse – Consente di disporre le immagini ripetute in modo uniforme sulla pagina.
- Raggruppate – Consente di eseguire ripetizioni senza inserire spazi fra le immagini ripetute.

Annotazione

Questa funzione consente di aggiungere alle copie la data, i numeri di pagina e un commento.

1. Selezionare [Annotazione] nella schermata [Formato copie].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Timbro

Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Timbro]. Questa schermata consente di aggiungere alle copie un commento come "Riservato", "Bozza", ecc. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- No – La funzione viene disabilitata.
- Sì – La funzione viene abilitata.
- Testo - Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Timbro - Testo], dove è possibile selezionare il commento da stampare sulle copie.
- Posizione - Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Timbro - Posizione], dove è possibile specificare la posizione del commento per ciascuna pagina.
- Stampa su - Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Timbro - Stampa su], dove è possibile specificare le pagine su cui stampare il commento. Le opzioni disponibili sono [Solo prima pagina] e [Tutte le pagine].

Data

Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Data], dove è possibile effettuare le impostazioni relative alla stampa della data corrente. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- No – La funzione viene disabilitata.
- Sì – La funzione viene abilitata.
- Stampa su - Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Data - Stampa su], dove è possibile specificare le pagine su cui stampare la data. Le opzioni disponibili sono [Solo prima pagina] e [Tutte le pagine].
- Posizione - Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Data - Posizione], dove è possibile specificare la posizione della data sulla pagina.

Numero pagina

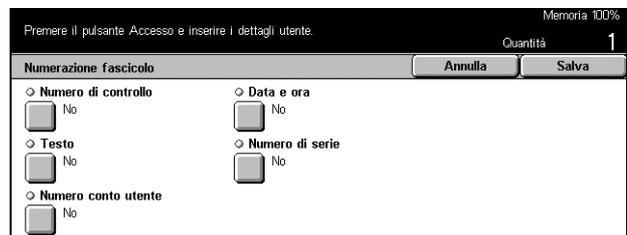
Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Numero pagina], dove è possibile specificare se stampare i numeri di pagina sulle copie. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- No – La funzione viene disabilitata.
- Sì – La funzione viene abilitata.
- Stile - Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Numero pagina - Stile], dove è possibile selezionare lo stile del numero di pagina. Se si seleziona l'opzione del numero di pagina rispetto al totale, viene visualizzata l'opzione [N: Totale pagine]. Selezionare [Auto] per abilitare il conteggio automatico del totale delle pagine oppure [Inserisci numero] per inserire manualmente il numero totale delle pagine. Questo numero viene stampato dopo il numero di ogni singola pagina.
- Posizione - Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Numero pagina - Posizione], dove è possibile specificare la posizione del numero sulla pagina.

- Stampa su – Consente di visualizzare la schermata [Annotazione - Numero pagina - Stampa su], dove è possibile specificare le pagine su cui stampare il numero di pagina e da che numero di pagina partire. L'intervallo di numerazione delle pagine può essere selezionato mediante [Tutte le pagine] e [Inserisci numero prima pagina]. Se si seleziona [Tutte le pagine], è necessario inserire un numero di inizio utilizzando i pulsanti di scorrimento o la tastierina. Se si seleziona [Inserisci numero prima pagina], è necessario inserire manualmente la prima pagina e il numero di inizio.
  Per stampare il numero di pagina sulla copertina o sul divisore, selezionare [Includi divisori e copertine].

Numerazione fascicolo

Questa funzione consente di aggiungere delle informazioni alle copie, ad esempio il numero di controllo, un commento e il numero di serie della macchina.

1. Selezionare [Numerazione fascicolo] nella schermata [Formato copie].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Numero di controllo

Consente di numerare i documenti e di stampare sulle copie i numeri in ordine sequenziale. Viene visualizzato la schermata [Numerazione fascicolo - Numero di controllo], nel quale sono disponibili le opzioni seguenti:

- No – La funzione viene disabilitata.
- Sì – La funzione viene abilitata. Il valore massimo per il numero di inizio è 999.

Testo

Consente di stampare sulle copie uno dei commenti predefiniti. Viene visualizzato la schermata [Numerazione fascicolo - Testo], nel quale sono disponibili le opzioni seguenti:

- No – La funzione viene disabilitata.
- Sì – La funzione viene abilitata. I commenti disponibili sono [Copiatura non consentita], [Copia] e [Duplicato].

Numero account utente

Se la funzione Autenticazione o Amministrazione Auditron è abilitata, consente di stampare il numero dell'account utente.

Data e ora

Consente di stampare su ciascuna copia la data e l'ora di inizio del lavoro di copiatura. Viene visualizzato la schermata [Numerazione fascicolo - Data e ora]. Per abilitare la funzione, selezionare [Sì].

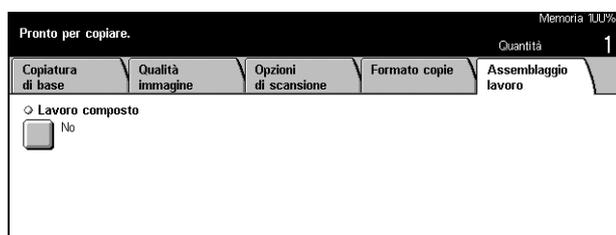
Numero di serie

Consente di stampare sulle copie il numero di serie della macchina. Viene visualizzato la schermata [Numerazione fascicolo - Numero di serie]. Per abilitare la funzione, selezionare [Sì].

Assemblaggio lavoro

Questa sezione descrive come effettuare le impostazioni per la funzione [Lavoro composto]. Per ulteriori informazioni sulla funzione, consultare la sezione indicata di seguito.

Lavoro composto – pagina 80

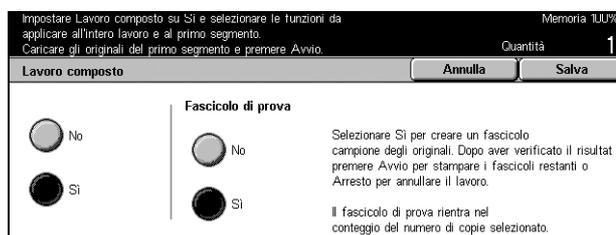
1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Copia] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Assemblaggio lavoro].

Lavoro composto

Questa funzione consente di eseguire delle copie con impostazioni diverse per singole pagine (o gruppi di pagine) come unico lavoro. Ad esempio, se in un documento sono presenti sezioni con del testo e altre con delle foto, è possibile selezionare le impostazioni adeguate per ogni sezione e quindi stampare le sezioni contemporaneamente. È possibile anche stampare una sola parte del documento prima di stampare il resto. In questo modo, è possibile verificare i risultati della stampa e, se necessario, regolare le impostazioni.

1. Selezionare [Lavoro composto] nella schermata [Assemblaggio lavoro].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Sì

La funzione viene abilitata.

Fascicolo di prova

Consente di stampare un solo fascicolo prima di stampare il resto dei documenti. Dopo aver controllato i risultati della stampa, è possibile decidere di continuare o interrompere il lavoro.

- No – La funzione viene disabilitata.
- Sì – La funzione viene abilitata. Dopo la copiatura di un fascicolo, il lavoro viene sospeso. Selezionare [Avvio] per copiare i fascicoli rimanenti oppure [Arresto] per interrompere il lavoro.

NOTA: le copie prodotte mediante la funzione [Fascicolo di prova] vengono considerate nel conteggio totale delle copie.

Dopo la scansione di ogni sezione del documento, viene visualizzata la schermata mostrata di seguito.

Divisione capitolo

Consente di visualizzare la schermata [Divisione capitolo/Divisori]. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- No – La funzione viene disabilitata.
- Divisione capitolo – Consente di dividere i capitoli automaticamente. Se si utilizza l'opzione Fronte/retro, la prima pagina di ogni fascicolo viene stampata sul lato anteriore del foglio. Questo significa che se l'ultima pagina del fascicolo precedente è dispari, il lato posteriore dell'ultima pagina copiata è vuoto.
- Divisori – Consente di separare i capitoli e di inserire un divisore automaticamente. Per specificare il vassoio per i divisori, selezionare una delle cinque impostazioni predefinite, compreso il vassoio bypass in [Vassoio divisori]. Per ulteriori informazioni sul vassoio bypass, consultare *Schermata [Vassoio 5 (bypass)] a pagina 54*.

Modifica impostazioni

Consente di modificare le impostazioni nella schermata [Modifica impostazioni] prima di effettuare la scansione della sezione successiva. Per avviare la scansione, premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

Arresto

Consente di eliminare il lavoro di copiatura eseguito con la funzione [Lavoro composto].

Ultimo originale

Selezionare questa opzione per indicare il completamento della scansione di tutto il documento originale.

Originale successivo

Selezionare questa opzione per effettuare la scansione di altre sezioni dell'originale in ordine sequenziale.

Avvio

Consente di avviare la scansione della sezione successiva.

4 Fax/Internet Fax

Questo capitolo contiene informazioni sugli schermi e sulle funzioni relative al servizio fax. Oltre alle tradizionali funzioni fax, questa macchina offre le funzioni Fax diretto e Internet Fax. La funzione Fax diretto consente di trasmettere i fax direttamente dai PC client. La funzione Internet Fax consente di inviare le immagini scansite via e-mail mediante Internet o intranet. Per ulteriori informazioni sulla funzione Fax diretto, consultare la Guida in linea del driver del fax presente sul CD-ROM CentreWare. Per ulteriori informazioni sulla funzione Internet Fax, consultare la guida per l'amministratore del sistema.

NOTA: alcune funzioni descritte in questo capitolo sono opzionali e potrebbero mancare nella configurazione della macchina in uso.

NOTA: per l'impostazione delle opzioni fax, agli utenti dei paesi europei e del Nord America può essere richiesto di inserire il codice del paese per la linea. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione riportata qui sotto.

Codice paese per l’opzione fax

Durante l’impostazione dell’opzione Fax, agli utenti dei seguenti paesi potrebbe essere richiesta l’impostazione del codice paese per la linea.

Paesi europei:

Austria	Francia	Norvegia	Repubblica Ceca	Svizzera
Belgio	Germania	Olanda	Romania	Ungheria
Bulgaria	Grecia	Polonia	Slovacchia	
Danimarca	Irlanda	Portogallo	Spagna	
Finlandia	Italia	Regno Unito	Svezia	

Paesi del Nord America:

Canada	USA

Accedere alla modalità Impostazioni sistema, selezionare [Impostazioni comuni] quindi selezionare [Altre impostazioni]. In questa schermata, scorrere verso il basso e selezionare [Nome paese] quindi selezionare il paese desiderato. Dopo il salvataggio delle impostazioni, la macchina esegue il riavvio autiomatico. Per ulteriori informazioni, consultare *Altre impostazioni a pagina 235*.

NOTA: questa impostazione è disponibile solo con l’opzione Fax per i paesi sopra elencati.

Invio di fax e Internet Fax

Questa sezione descrive le procedure di base per l'invio di fax e Internet Fax. Eseguire le operazioni elencate di seguito.

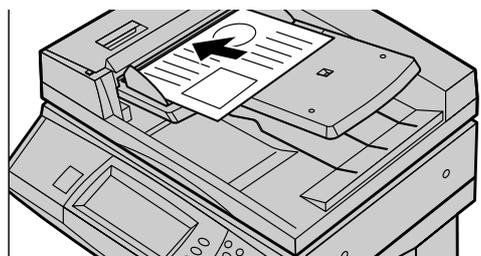
NOTA: se la funzione Autenticazione è abilitata, può essere necessario ottenere un numero di conto prima di utilizzare la macchina. Per richiedere un numero di conto o ulteriori informazioni, rivolgersi all'operatore responsabile.

NOTA: per ulteriori informazioni su come inviare i fax direttamente dai PC client, consultare la Guida in linea del driver del fax presente sul CD-ROM CentreWare.

1. Caricamento dei documenti

Per caricare i documenti nell'alimentatore automatico, seguire la procedura descritta di seguito. Quando si invia un fax, è possibile eseguire la scansione di un'area di 600 mm (23,5 pollici) di lunghezza (modalità solo fronte). Se necessario, è possibile inviare i documenti anche mediante la lastra di esposizione.

Mediante l'alimentatore automatico è possibile eseguire la scansione di originali di formato misto. È necessario allineare i documenti agli angoli interni dell'alimentatore automatico e abilitare la funzione *Originali misti*. Per ulteriori informazioni, consultare *Originali misti a pagina 101*.

1. Caricare i documenti con l'immagine rivolta verso l'alto nell'alimentatore automatico o con l'immagine rivolta verso il basso sulla lastra di esposizione.

NOTA: la funzione per la scansione degli originali fax lunghi presenta le limitazioni elencate di seguito.

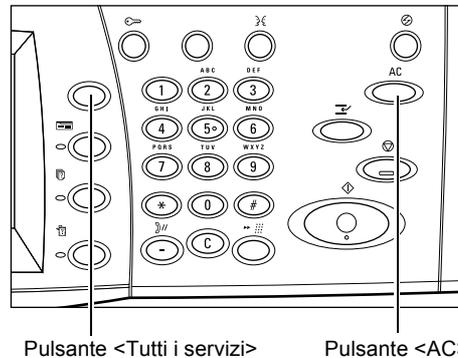
- È disponibile solo se si utilizza l'alimentatore automatico.
- Consente di eseguire la scansione di documenti fino a un massimo di 600 mm di lunghezza.
- Non è disponibile con la modalità fronte/retro.

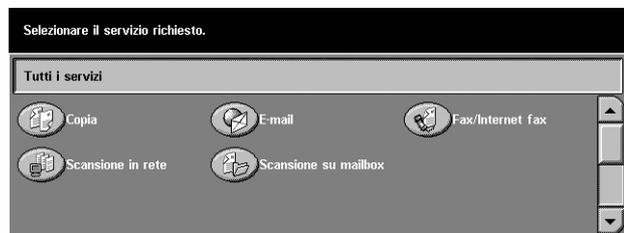
NOTA: sia per la modalità solo fronte che per la modalità fronte/retro, è consigliabile eseguire la scansione di un documento con le dimensioni originali o con dimensioni più piccole. Un'immagine ingrandita potrebbe essere tagliata durante la trasmissione.

2. Selezione delle funzioni

Le funzioni disponibili nella schermata [Funzioni di base] sono quelle utilizzate con maggiore frequenza.

NOTA: sono disponibili solo le funzioni presenti nella configurazione della propria macchina.

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.

2. Selezionare [Fax/Internet Fax] sullo schermo sensibile. Verificare che sia visualizzata la schermata [Funzioni di base].

NOTA: se la funzione Autenticazione è abilitata, può essere necessario inserire un ID utente e una password (se impostati). Per richiedere assistenza, rivolgersi all'operatore responsabile.

3. Per annullare eventuali selezioni effettuate in precedenza, premere il pulsante <AC> sul pannello comandi.

4. Selezionare il pulsante corrispondente alla funzione desiderata. Se l'opzione [Altro] è selezionata, premere [Salva] per confermare la funzione selezionata oppure [Annulla] per ritornare alla schermata precedente.

Se necessario, selezionare le varie schede e configurare le impostazioni Fax/Internet Fax. Per informazioni su ciascuna scheda, consultare le sezioni elencate di seguito.

Funzioni di base - Fax/Internet Fax – pagina 95

Qualità immagine - Fax/Internet Fax – pagina 98

Opzioni di scansione - Fax/Internet Fax – pagina 99

Opzioni di invio - Fax/Internet Fax – pagina 102

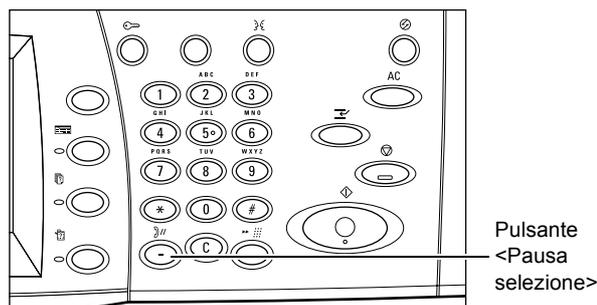
Agganciato/Altro - Fax – pagina 112

3. Selezione del destinatario

Questa sezione spiega come specificare la destinazione dei fax. Per selezionare i numeri di fax o gli indirizzi e-mail, è possibile utilizzare:

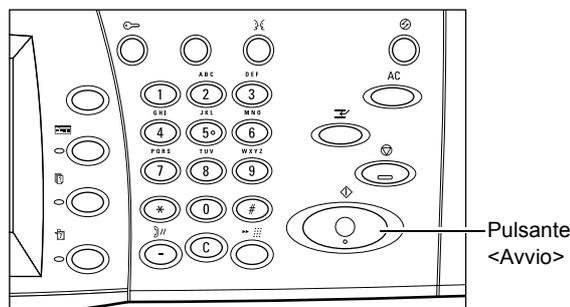
- La tastierina del pannello comandi
- La rubrica (consultare *Rubrica a pagina 89*.)
- La funzione di selezione rapida (consultare *Selezione rapida a pagina 90*.)
- (Per Internet Fax) La tastierina visualizzata sullo schermo sensibile (consultare *Tastiera a pagina 90*.)

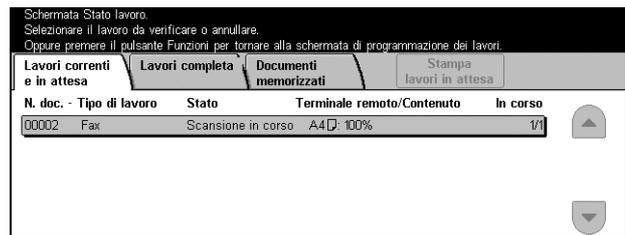
1. Specificare il destinatario utilizzando una delle opzioni indicate sopra.

È possibile inviare un documento a più destinatari durante una singola operazione. Per ulteriori informazioni, consultare *Destinatario successivo a pagina 88*.

Se è necessario inserire una pausa all'interno di un numero di fax, ad esempio se si utilizza una scheda telefonica, premere il pulsante <Pausa selezione>. Se si compone un numero manualmente, la pausa all'interno del numero non è necessaria. È sufficiente attendere una richiesta vocale e procedere seguendo le istruzioni. Per ulteriori informazioni, consultare *Caratteri speciali a pagina 93*.

4. Avvio del lavoro fax/Internet Fax

1. Per inviare i documenti, premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

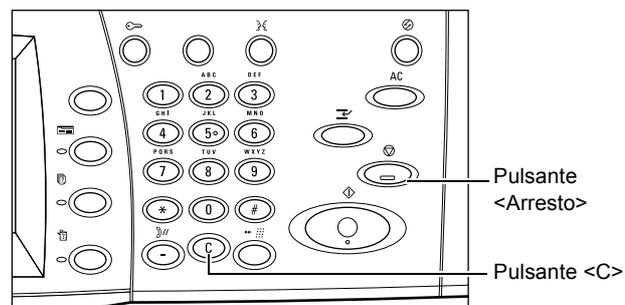
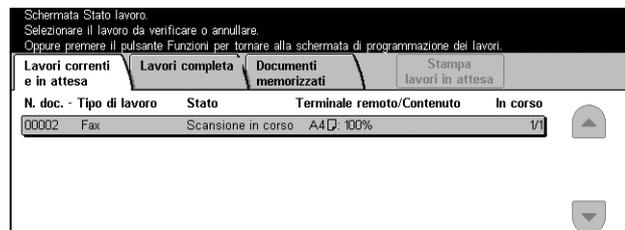
Mentre l'elaborazione del fax/ Internet Fax è in corso, se l'alimentatore automatico o la lastra di esposizione sono pronti per l'uso e la macchina è dotata di un disco fisso opzionale, è possibile eseguire la scansione del documento successivo oppure programmare un altro lavoro. La programmazione di un altro lavoro può essere effettuata anche mentre è in corso il riscaldamento della macchina.

5. Verifica del lavoro fax/Internet Fax nella schermata Stato lavoro

1. Per visualizzare la schermata [Stato lavoro], premere il pulsante <Stato lavoro> sul pannello comandi.

Viene visualizzato il lavoro fax/Internet Fax in corso. Se il lavoro non viene visualizzato sullo schermo sensibile, significa che potrebbe essere già stato elaborato.

Per ulteriori informazioni, consultare *Lavori correnti e in attesa nel capitolo Stato lavoro a pagina 286.*

Interruzione del lavoro fax/Internet Fax

Per annullare manualmente il lavoro fax/Internet Fax avviato, seguire la procedura riportata di seguito.

1. Selezionare [Arresto] sullo schermo sensibile o premere il pulsante <Arresto> sul pannello comandi per sospendere il lavoro fax mentre la scansione del documento è in corso.

2. Se necessario, premere il pulsante <Stato lavoro> sul pannello comandi, per visualizzare la schermata [Stato lavoro]. Per uscire dalla schermata [Stato lavoro], premere il pulsante <Funzioni>.

3. Per eliminare il lavoro Fax/Internet Fax sospeso in fase di scansione, premere il pulsante <C> o <AC> sul pannello comandi. Per riprendere il lavoro, selezionare [Avvio] sullo schermo sensibile o premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

NOTA: dopo l'avvio della trasmissione, è possibile interrompere il lavoro solo se si seleziona [Arresto] sullo schermo sensibile. Non è possibile riprendere il lavoro annullato mentre la trasmissione è in corso.

Selezione dei destinatari

Questa sezione descrive come specificare i destinatari mediante le funzioni disponibili nella macchina. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni indicate di seguito.

Destinatario successivo – pagina 88
Rubrica – pagina 89
Selezione rapida – pagina 90
Tastiera – pagina 90
Invio multiplo rilanciato – pagina 91
Caratteri speciali – pagina 93

NOTA: è possibile specificare i destinatari da qualsiasi scheda utilizzando la tastierina del pannello comandi e i pulsanti [Selezione rapida] e [Destinatario successivo].

NOTA: è possibile specificare una destinazione combinata anche senza premere il pulsante [Destinatario successivo], utilizzando la tastierina del pannello comandi, il pulsante [Selezione rapida] e la rubrica.

Destinatario successivo

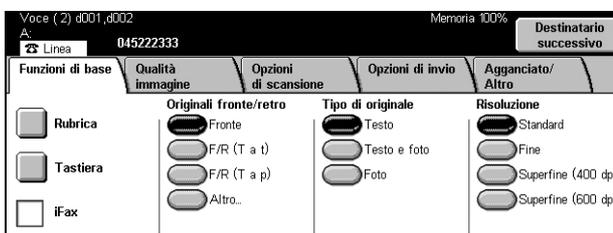
Utilizzare questa funzione per inviare un documento a più destinatari. È possibile specificare i destinatari utilizzando la tastierina o la selezione rapida. Inoltre, per individuare e selezionare rapidamente i destinatari registrati per la selezione rapida, è possibile utilizzare la rubrica.

È possibile specificare fino a 200 destinatari per volta.

1. Specificare il primo destinatario.

2. Selezionare [Destinatario successivo].

3. Specificare il destinatario successivo.

4. Ripetere i punti 2 e 3 a seconda del numero di destinatari.

NOTA: è possibile tornare al destinatario precedente premendo il pulsante <C> sul pannello comandi.

Rubrica

Questa funzione consente di individuare e selezionare rapidamente i destinatari registrati per la selezione rapida. I destinatari sono elencati nella schermata [Rubrica] in base ai codici per la selezione rapida. È possibile anche individuare un destinatario mediante un carattere di indice (una lettera o un numero) assegnato al destinatario quando è stato registrato per la selezione rapida. Per informazioni su come registrare i destinatari per la selezione rapida, consultare *Rubrica nel capitolo Impostazioni a pagina 268.*

1. Selezionare [Rubrica] nella schermata [Funzioni di base].
2. Selezionare i destinatari desiderati.

Elenco indirizzi

Contiene un elenco di tutti i destinatari registrati per la selezione rapida. Per individuare un destinatario, utilizzare [Vai a] e [Seleziona per inserire n.].

- Vai a – Il codice di selezione rapida inserito in questo campo viene visualizzato all'inizio dell'elenco. È possibile specificare un codice compreso tra 001 e 500.
- Seleziona per inserire n. – Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzato un cursore nel campo [Vai a]. La schermata cambia automaticamente e viene visualizzato il codice di selezione rapida inserito in [Vai a].

Lettere

Consentono di individuare un destinatario mediante la lettera di indice che gli è stata assegnata. Sono disponibili le cinque schede seguenti: ABCDE, FGHIJ, KLMNO, PQRST e UV-Z.

0–9

Consente di individuare un destinatario mediante il numero di indice che gli è stato assegnato.

Gruppo

Consente di individuare i destinatari registrati con codici di gruppo.

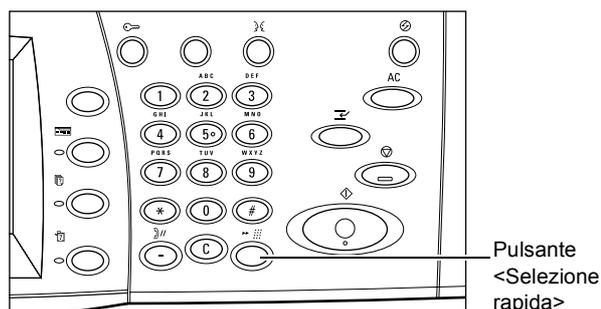
Selezione rapida

Questa funzione consente di selezionare un destinatario rapidamente utilizzando il codice di 3 cifre che gli è stato assegnato. È possibile specificare più codici di selezione rapida utilizzando un asterisco (* sulla tastierina dello schermo o del pannello comandi) e indicare un codice di gruppo mediante un cancelletto (#).

Inserire questi dati	Risultato
123	Viene selezionato il destinatario a cui è stato assegnato il codice di selezione rapida 123.
12*	Vengono selezionati i codici di selezione rapida da 120 a 129. L'asterisco (*) rappresenta tutti i numeri da 0 a 9.
***	Vengono selezionati tutti i codici di selezione rapida registrati.
#01	Viene selezionato il codice di gruppo 01. Un codice di gruppo è un codice di selezione rapida che può essere assegnato fino a 20 destinatari e comincia con un cancelletto (#). È possibile registrare fino a 50 codici di gruppo.

Per informazioni su come registrare i codici di selezione rapida, consultare *Rubrica nel capitolo Impostazioni a pagina 268.*

1. Premere il pulsante <Selezione rapida>.
2. Inserire un codice di 3 cifre.

NOTA: se il codice inserito è corretto, viene visualizzato il destinatario corrispondente. In caso contrario, viene richiesto di inserire di nuovo il codice.

Tastiera

Per inserire del testo, ad esempio un indirizzo e-mail, è possibile utilizzare la tastierina visualizzata sullo schermo. Sono disponibili due metodi di inserimento: Alfanumerico e Simboli.

1. Selezionare [Tastiera] nella schermata [Funzioni di base].
2. Selezionare i tasti visualizzati sullo schermo per digitare le informazioni necessarie.
3. Selezionare [Salva].

Alfanumerico

Consente di visualizzare sullo schermo i tasti delle lettere e dei numeri.

Simboli

Consente di visualizzare sullo schermo i tasti dei simboli. Per informazioni sull'uso dei simboli come caratteri speciali per i numeri di fax, consultare *Caratteri speciali a pagina 93*.

Internet Fax

Consente di cambiare la modalità di trasmissione dal fax tradizionale a Internet Fax. Selezionare questa casella di controllo se si utilizza la modalità Internet Fax. Per ulteriori informazioni, consultare *Internet Fax a pagina 95*.

Backspace

Consente di eliminare l'ultimo carattere inserito.

MAIUSC

Consente di utilizzare lettere maiuscole e minuscole.

Toni (:)

Consente di passare dalla composizione a impulsi a quella a toni.

Invio multiplo rilanciato

Questa funzione consente di inviare un documento a una macchina remota, la quale, a sua volta, inoltra il documento a più destinatari registrati per la selezione rapida. Questo consente di ridurre i costi per la trasmissione nel caso i destinatari si trovino fuori città o in un altro paese, in quanto è sufficiente inviare il documento al primo terminale.

La macchina remota che consente di trasmettere un documento a più destinatari viene definita "stazione di rilancio". È possibile specificare più stazioni di rilancio oppure inviare un documento da una stazione di rilancio a una seconda stazione e da questa trasmettere il documento agli altri destinatari.

Per l'invio multiplo rilanciato sono disponibili i metodi descritti di seguito.

Segnali fax

Questa macchina offre un metodo esclusivo per le macchine Xerox che dispongono della funzione di invio multiplo rilanciato. Prima di inviare un documento, il terminale remoto deve essere registrato con un codice di selezione rapida sulla macchina in uso come stazione di rilancio. Per ulteriori informazioni su come registrare le stazioni remote per la selezione rapida, consultare *Rubrica nel capitolo Impostazioni a pagina 268.*

DTMF

Per specificare una stazione di rilancio e destinazioni che supportano i codici DTMF, è possibile inserire manualmente dei codici DTMF all'interno di un numero di fax. Le macchine che supportano la funzione G3 e che consentono l'invio manuale possono stabilire una trasmissione di rilancio con la macchina. Per ulteriori informazioni, consultare *Caratteri speciali a pagina 93*.

Codice F

Le macchine che supportano le funzioni di invio multiplo rilanciato e Codice F consentono l'invio multiplo rilanciato mediante il Codice F. Per ulteriori informazioni, consultare *Codice F a pagina 110*.

Internet Fax

All'interno di una rete è possibile inviare un documento Internet Fax a una stazione di rilancio che supporta questa funzione e convertirlo in un fax tradizionale. A questo punto, è possibile trasmettere il documento alle macchine di destinazione che non supportano i documenti Internet Fax.

Per inviare un documento Internet Fax a una stazione di rilancio, specificare l'indirizzo e-mail della stazione nel modo indicato di seguito.

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Dove:

1234567890 è il numero di fax del destinatario

777 è il codice F del destinatario (se necessario)

wcm128 è il nome host della stazione di rilancio

xerox.com è il nome di dominio della stazione di rilancio

NOTA: per utilizzare questa funzione, è necessario impostare la stazione di rilancio per la ricezione di e-mail mediante un server SMTP.

Caratteri speciali

Mediante l'inserimento di caratteri speciali in un numero di fax è possibile eseguire diverse funzioni durante la composizione del numero. Alcuni caratteri vengono utilizzati solo durante la composizione automatica, ad esempio “:”, “!”, “/”, “-” e “=”. A seconda della configurazione del telefono e delle linee di comunicazione, sono disponibili solo alcuni o tutti i caratteri descritti di seguito.

Carattere	Funzione	Descrizione
-	Pausa selezione (per inserire una pausa durante la composizione)	Consente di inserire una pausa in un numero di fax, ad esempio quando si utilizza una scheda telefonica. Per inserire una pausa più lunga, premere il pulsante <Pausa selezione> più di una volta.
/	Maschera dati (per proteggere informazioni riservate)	Selezionare [/] prima e dopo l'inserimento di informazioni riservate per visualizzarle come asterischi. Questo carattere è attivo se è preceduto da un punto esclamativo (!).
****	Maschera schermo	Consente di visualizzare la password della mailbox con degli asterischi (*). Selezionare [\] prima e dopo l'inserimento della password della mailbox.
:	Commutazione impulsi-toni [:]	Consente di passare dalla composizione a impulsi a quella a toni, ad esempio quando si utilizza un sistema automatico di registrazione dei messaggi basato sui toni.
,	Codice di gruppo o di selezione rapida	Indica un codice di gruppo o di selezione rapida composto da 3 caratteri. Inserire questo carattere speciale prima e dopo il codice.
< >	Cambio di linea di comunicazione	Consente di passare a un'altra linea di comunicazione che contiene dati dei parametri, ad esempio cifre da “0” a “9” o virgole “,”. I dati dei parametri devono essere racchiusi tra parentesi angolari (“<” e “>”).
=	Rilevamento del segnale di linea	La composizione viene sospesa fino al rilevamento di un segnale di linea.
S	Verifica della password (per l'identificazione di una macchina remota)	Utilizzare questo carattere per verificare che il numero inserito sia corretto. La password inserita dopo il carattere “S” viene confrontata con il numero di fax della macchina remota. Se i due numeri corrispondono, il documento viene inviato.
Spazio	Miglioramento della leggibilità	Consente di migliorare la leggibilità aggiungendo degli spazi a un numero di telefono per visualizzarlo come "1 234 5678" invece di "12345678".
!	Avvio della trasmissione dei codici DTMF	Consente di sospendere la composizione regolare di un numero di fax e di avviare il sistema DTMF (dual tone multi-frequency) per l'invio di documenti alle mailbox delle macchine remote.
$	Attesa per conferma DTMF	Consente di attendere un segnale di conferma DTMF dalla macchina remota e quindi di procedere alla fase successiva.

Sistema DTMF - Esempi

Per inviare i documenti, il sistema DTMF impiega delle combinazioni di caratteri speciali. Di seguito vengono riportati degli esempi.

- Mailbox remota – Consente di inviare un documento a una mailbox presente su una macchina remota.

Numero di telefono della macchina remota	!*$	Numero della mailbox della macchina remota	##\	Password della mailbox	\##$

- Polling – Consente di recuperare un documento archiviato in una mailbox di una macchina remota.

Numero di telefono della macchina remota	!*$	Numero della mailbox della macchina remota	**\	Password della mailbox	\##$

- Invio multiplo rilanciato – Consente di inviare un documento a una stazione di rilancio che poi lo invierà a più destinatari.

Numero di telefono della macchina remota	!*$#\	Numero invio rilanciato della stazione di rilancio	\#	Codice di selezione rapida del primo destinatario	#	Codice di selezione rapida del secondo destinatario	##$

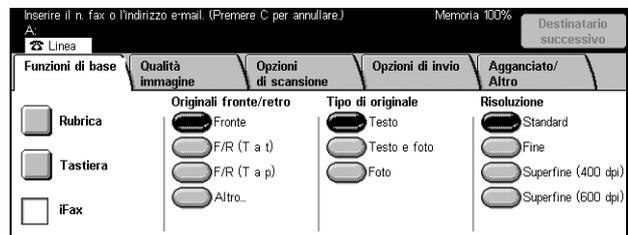
- Invio rilanciato remoto - Consente di inviare un documento mediante diverse stazioni di rilancio. L'ultima stazione consente di trasmettere il documento ai destinatari specificati.

Numero di telefono della macchina remota	!*$#\	Numero invio rilanciato della prima stazione di rilancio	\#	Codice di selezione rapida della seconda stazione di rilancio	#	Codice di selezione rapida del primo destinatario	#	Codice di selezione rapida del secondo destinatario	##$

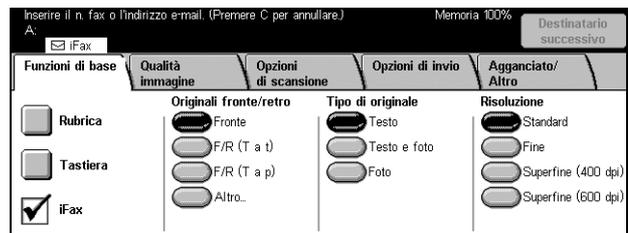
Funzioni di base - Fax/Internet Fax

Per selezionare le funzioni di base per l'esecuzione di un lavoro fax/Internet Fax, utilizzare la schermata [Funzioni di base]. Per informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le sezioni indicate di seguito.

Destinatario successivo – pagina 88
Rubrica – pagina 89
Selezione rapida – pagina 90
Tastiera – pagina 90
Caratteri speciali – pagina 93
Internet Fax – pagina 95
Originali fronte/retro – pagina 96
Risoluzione – pagina 97
Tipo di originale – pagina 98

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [iFax] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare l'opzione richiesta.

Internet Fax

Utilizzare questa funzione per cambiare la modalità di trasmissione dal fax tradizionale a Internet Fax.

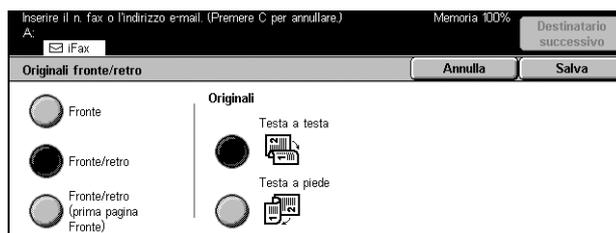
1. Selezionare la casella di controllo [iFax] nella schermata [Funzioni di base]. Per tornare al fax tradizionale, selezionare di nuovo questa casella.

Quando questa casella è selezionata, le immagini scansite vengono trasmesse agli apparecchi fax via Internet, come allegati ai messaggi di posta elettronica. Se si utilizza questa opzione, è necessario specificare l'indirizzo e-mail del destinatario remoto.

È possibile inviare un Internet Fax a una mailbox riservata presente su una macchina remota o a una stazione di rilancio che supporta i documenti Internet Fax per poi trasmetterlo ai tradizionali apparecchi fax oppure inoltrare come messaggio e-mail un documento già inviato via fax e archiviato nella mailbox della macchina utilizzando un foglio di flusso lavoro. Per ulteriori informazioni su ciascuna di queste operazioni, Consultare *Schermata [Mailbox] a pagina 114*. *Internet Fax a pagina 91* o *Elenco documenti nel capitolo Controllo mailbox a pagina 146*.

NOTA: le funzioni seguenti non sono disponibili per le trasmissioni Internet Fax: [Invio prioritario/differito], [Invio intestazione], [Nota di copertina], [Fascicoli destinatario], [Memorizza per polling], [Mailbox privata] e [Mailbox remota]. Per utilizzare la funzione Codice F, è possibile specificare il codice F direttamente nell'indirizzo del destinatario Internet Fax. Per ulteriori informazioni sul Codice F, consultare *Codice F a pagina 110*.

Originali fronte/retro

Utilizzare questa funzione per specificare se gli originali sono solo fronte o fronte/retro e come devono essere posizionati.

1. Selezionare [Originali fronte/retro] nella schermata [Funzioni di base].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Fronte

Consente di effettuare la scansione di documenti solo fronte.

Fronte/retro

Consente di effettuare la scansione di documenti fronte/retro. Se si seleziona questa opzione, nella parte destra della schermata viene visualizzata la voce [Originali].

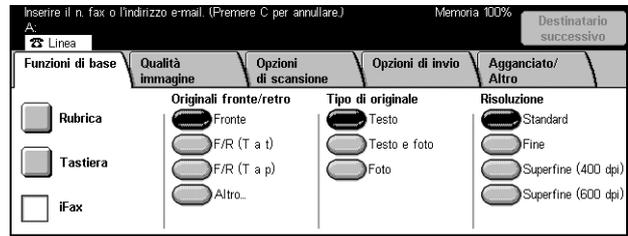
Fronte/retro (prima pagina Fronte)

Utilizzare questa opzione se la prima pagina della serie di documenti è stampata su un solo lato e le pagine rimanenti su entrambi i lati. Se si seleziona questa opzione, nella parte destra della schermata viene visualizzata la voce [Originali].

Originali

- Testa a testa – Consente di effettuare la scansione di documenti fronte/retro aperti e posizionati in orizzontale.
- Testa a piede – Consente di effettuare la scansione di documenti fronte/retro aperti e posizionati in verticale.

Risoluzione

La risoluzione della scansione determina la qualità del fax inviato alla macchina remota. Una risoluzione elevata consente di ottenere una qualità migliore, mentre una risoluzione più bassa riduce i tempi di trasmissione.

Standard

I documenti vengono scansiti con una risoluzione di 200 × 100 dpi. Si consiglia di utilizzare questa opzione per i documenti che contengono del testo. Con questa risoluzione, il tempo di trasmissione è ridotto al minimo, ma non è possibile ottenere una qualità elevata nella riproduzione di figure e fotografie.

Fine

I documenti vengono scansiti con una risoluzione di 200 × 200 dpi. Questa opzione è consigliata per i disegni al tratto e, nella maggior parte dei casi, è quella che produce i risultati migliori.

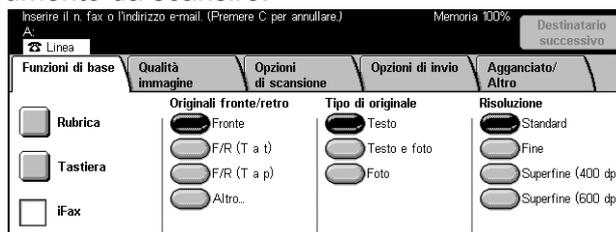
Superfine (400 dpi)

I documenti vengono scansiti con una risoluzione di 400 × 400 dpi. Si consiglia di utilizzare questa opzione per la riproduzione di fotografie, mezzetinte e immagini con sfumature di grigio. Richiede un tempo di trasmissione maggiore, ma consente di ottenere una qualità grafica più elevata.

Superfine (600 dpi)

I documenti vengono scansiti con una risoluzione di 600 × 600 dpi. Questa opzione consente di ottenere la qualità grafica migliore, ma richiede un tempo di trasmissione maggiore.

Tipo di originale

Consente di selezionare il tipo di documento da scansire.

Testo

Selezionare questa opzione per i documenti che contengono solo testo.

Testo e foto

Mediante questa opzione, la macchina rileva automaticamente il testo e le fotografie e applica l'impostazione di qualità appropriata per ciascuna area.

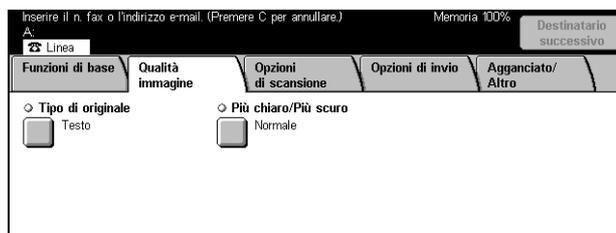
Foto

Selezionare questa opzione per i documenti che contengono solo fotografie.

Qualità immagine - Fax/Internet Fax

In questa scheda è possibile impostare le opzioni [Tipo di originale] e [Più chiaro/Più scuro], come descritto nelle sezioni indicate di seguito.

Tipo di originale – pagina 98
Più chiaro/Più scuro – pagina 99

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [iFax] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Qualità immagine].
4. Selezionare l'opzione richiesta.

Tipo di originale

Consente di selezionare il tipo di documento da scansire. La stessa voce si trova anche nella scheda [Funzioni di base] della schermata [Fax/Internet Fax].

Per ulteriori informazioni, consultare *Tipo di originale a pagina 98*.

Più chiaro/Più scuro

Questa funzione consente di impostare su sette livelli diversi la densità dell'immagine scansita. Per aumentare o ridurre il contrasto, utilizzare i pulsanti di scorrimento.

Opzioni di scansione - Fax/Internet Fax

Questa sezione descrive le opzioni di scansione utilizzate per impostare il layout dei documenti. Per informazioni sulle opzioni disponibili, consultare le sezioni indicate di seguito.

Originali fronte/retro – pagina 96

Originali rilegati – pagina 99

Formato scansione – pagina 100

Originali misti – pagina 101

Riduzione/Ingrandimento – pagina 101

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Fax/Internet Fax] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Opzioni di scansione].
4. Selezionare l'opzione richiesta.

Originali rilegati

Consente di effettuare la scansione nell'ordine corretto delle due pagine di un documento rilegato aperto mediante la lastra di esposizione. Le pagine vengono scansite come due pagine separate.

1. Selezionare [Originali rilegati] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

NOTA: le due pagine di un documento rilegato aperto devono essere posizionate sulla lastra di esposizione in orizzontale.

No

La funzione viene disabilitata.

Pagina sinistra, poi destra

Consente di effettuare la scansione di entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo da sinistra.

Pagina destra, poi sinistra

Consente di effettuare la scansione di entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo da destra.

Pagina superiore, poi inferiore

Consente di effettuare la scansione di entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo dalla pagina superiore.

Entrambe le pagine

Consente di effettuare la scansione di entrambe le pagine di un documento rilegato aperto e di inviare ciascuna pagina via fax separatamente.

Solo pagina sinistra

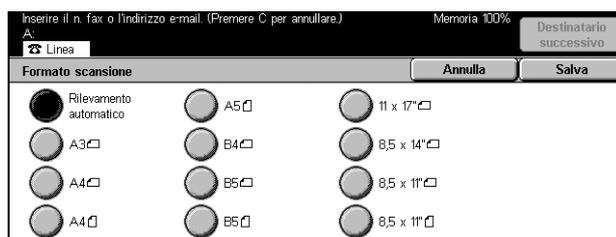
Consente di effettuare la scansione solo della pagina sinistra di un documento rilegato aperto.

Solo pagina destra

Consente di effettuare la scansione solo della pagina destra di un documento rilegato aperto.

Formato scansione

Mediante questa funzione il formato del documento può essere rilevato automaticamente o selezionato da un elenco di formati predefiniti. Se si seleziona un formato predefinito, i documenti vengono scansiti con il formato specificato indipendentemente dal loro formato originale.

1. Selezionare [Formato scansione] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Rilevamento automatico

Consente di rilevare automaticamente il formato dei documenti.

Preselezioni

Consentono di selezionare uno degli 11 formati standard predefiniti con orientamento verticale o orizzontale. Le preselezioni sono impostate dall'operatore responsabile.

NOTA: i formati personalizzati non possono essere impostati come preselezioni.

Originali misti

Consente di inviare via fax documenti di formato misto mediante l'alimentatore automatico. Gli originali di formato misto vengono rilevati automaticamente e ogni documento viene inviato nello stesso formato dell'originale.

NOTA: per abilitare questa funzione, selezionare [Rilevamento automatico] nella schermata [Formato scansione].

1. Selezionare [Originali misti] nella schermata [Opzioni di scansione].

2. Per abilitare la funzione, selezionare [Sì].

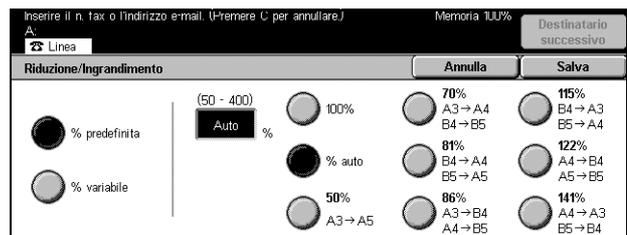
3. Selezionare [Salva].

Riduzione/Ingrandimento

Mediante questa funzione un documento scansito può essere ridotto o ingrandito secondo una percentuale specificata prima di essere inviato.

1. Selezionare [Riduzione/ Ingrandimento] nella schermata [Opzioni di scansione].

2. Eseguire le operazioni richieste.

3. Selezionare [Salva].

% predefinita

- 100% – Consente di impostare la percentuale di riduzione/ingrandimento a 100% (formato originale).
- Auto – Dopo la scansione del documento originale, viene automaticamente selezionata la percentuale di riduzione/ingrandimento a seconda del formato di uscita impostato nella macchina remota.
- Preselezioni – Consentono di selezionare le impostazioni predefinite per la riduzione e l'ingrandimento. Per specificare la percentuale di riduzione/ ingrandimento, selezionare uno di questi valori predefiniti impostati dall'operatore responsabile.

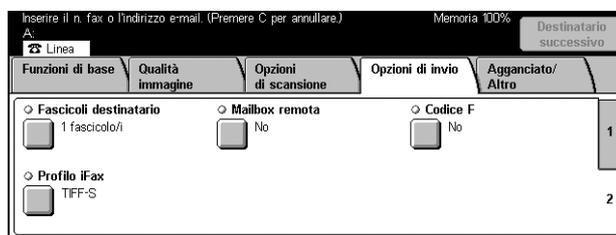
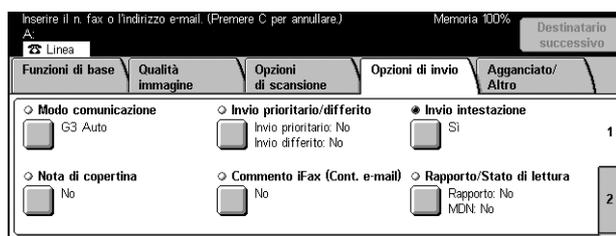
% variabile

Consente di specificare una percentuale di riduzione/ingrandimento compresa tra il 50 e il 400%.

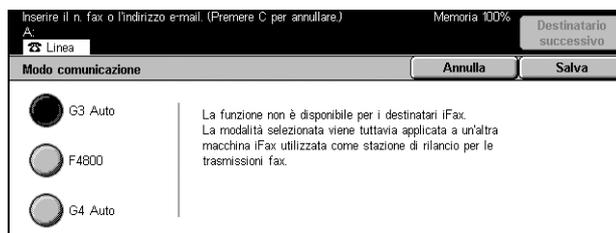
Opzioni di invio - Fax/Internet Fax

Questa sezione descrive come specificare le opzioni di trasmissione visualizzate nella schermata [Opzioni di invio]. Per informazioni sulle opzioni disponibili, consultare le sezioni indicate di seguito.

Modo comunicazione – pagina 102
Invio prioritario/differito – pagina 103
Invio intestazione – pagina 105
Nota di copertina – pagina 105
Commento Internet Fax (Contenuto e-mail) – pagina 106
Rapporto trasmissione: Conferme di lettura (MDN) e Conferme di consegna (DSN) – pagina 108
Fascicoli destinatario – pagina 108
Mailbox remota – pagina 109
Codice F – pagina 110
Profilo Internet Fax – pagina 111

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Fax/Internet Fax] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Opzioni di invio]. Per cambiare schermata, utilizzare le linguette laterali.
4. Selezionare l'opzione richiesta.

Modo comunicazione

Consente di selezionare il modo di comunicazione per le trasmissioni fax.

1. Selezionare [Modo comunicazione] nella schermata [Opzioni di invio].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

G3 Auto

Selezionare questa opzione, se la macchina remota supporta la funzione G3. Generalmente, questa è l'impostazione predefinita. Il modo di comunicazione viene determinato automaticamente in base alle capacità della macchina remota.

F4800

Selezionare questa opzione se si utilizzano linee telefoniche rumorose o mal funzionanti, ad esempio quando si inviano fax all'estero. Può essere utile anche per la trasmissione mediante linee telefoniche nazionali di scarsa qualità.

G4 Auto

Selezionare questa opzione per l'invio multiplo rilanciato verso destinazioni Internet Fax.

Invio prioritario/differito

Queste funzioni consentono di impostare la priorità e l'ora di inizio dei lavori fax e di polling. Anche se è possibile impostare le opzioni [Invio differito] e [Invio prioritario] contemporaneamente, un fax viene spedito all'ora specificata per l'opzione [Invio differito].

NOTA: queste funzioni non sono disponibili per le trasmissioni Internet Fax.

1. Selezionare [Invio prioritario/ differito] nella schermata [Opzioni di invio].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Invio prioritario

- No – La funzione viene disabilitata.
- Sì – Consente di eseguire il polling di un documento o di inviarlo prima dei documenti già archiviati.

Invio differito

- No – La funzione viene disabilitata.
- Sì – Consente di applicare l'ora di invio differito. Se si seleziona questa opzione, nella parte destra della schermata viene visualizzata la voce [Ora di invio].

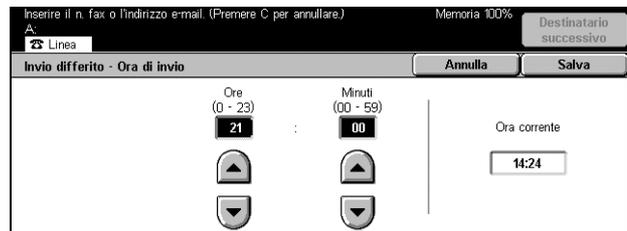
Ora di invio

Consente di visualizzare l'ora di invio differito e la schermata [Invio differito - Ora di invio] dove è possibile modificare l'ora.

Schermata [Invio differito - Ora di invio]

L'ora di invio differito può essere visualizzata in formato 12 ore o 24 ore. Non è possibile specificare una data di trasmissione.

NOTA: il formato dell'ora di invio può essere impostato nella schermata [Orologio sistema/Timer] in [Impostazioni comuni]. [AM] o [PM] vengono visualizzati solo se si utilizza il formato 12 ore. Per ulteriori informazioni, consultare *Orologio sistema/Timer nel capitolo Impostazioni a pagina 205.*

1. Selezionare [Sì] in [Invio differito] nella schermata [Invio prioritario/differito].
2. Selezionare [Ora di invio].
3. Impostare l'ora di invio differito mediante i pulsanti di scorrimento.
4. Selezionare [Salva].

AM

L'invio differito avviene prima di mezzogiorno.

PM

L'invio differito avviene dopo mezzogiorno.

Ore

Consente di impostare l'ora dell'invio differito mediante un numero compreso tra 1 e 12.

Minuti

Consente di impostare i minuti dell'ora di invio differito mediante un numero compreso tra 00 e 59.

Ora corrente

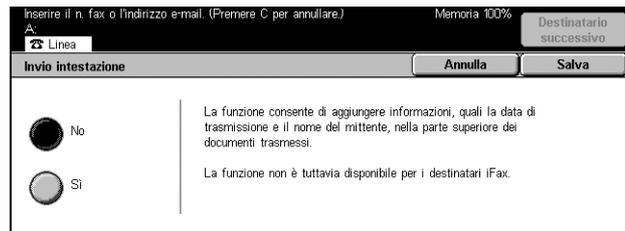
Consente di visualizzare l'ora corrente.

Invio intestazione

Utilizzare questa funzione per aggiungere uno spazio, un commento (“Reinvio”), l'ora di invio, la data di trasmissione, il nome del mittente, il nome del destinatario, il numero di fax e il numero di pagine nella parte superiore di ogni pagina del documento.

NOTA: un fax standard inviato dagli Stati Uniti deve contenere tutte queste informazioni.

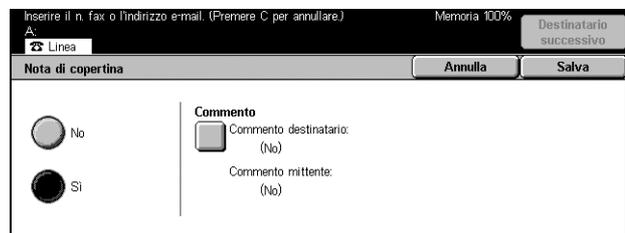
NOTA: questa funzione non è disponibile per le trasmissioni via fax tradizionale.

1. Selezionare [Invio intestazione] nella schermata [Opzioni di invio].
2. Fare clic su [Sì] per abilitare la funzione.
3. Selezionare [Salva].

Nota di copertina

Utilizzare questa funzione per aggiungere al documento una copertina con le informazioni seguenti: nome del destinatario, nome del mittente, numero di fax, numero di pagine, ora e data e commenti. È possibile aggiungere commenti anche mediante l'elenco dei commenti della schermata [Commento Internet Fax].

NOTA: questa funzione non è disponibile per le trasmissioni via Internet Fax. Per aggiungere commenti sui documenti Internet Fax, consultare *Commento Internet Fax (Contenuto e-mail) a pagina 106*.

1. Selezionare [Nota di copertina] nella schermata [Opzioni di invio].
2. Eseguire le operazioni richieste.

No

La funzione viene disabilitata.

Sì

Viene aggiunta una nota di copertina. Se si seleziona questa opzione, nella parte destra della schermata viene visualizzata la voce [Commento].

Commento

Consente di visualizzare lo stato di [Commento destinatario:] e [Commento mittente:] e gli schermi [Commento] dove è possibile inserire dei commenti. Su una copertina è possibile aggiungere due commenti: il commento del destinatario e quello del mittente. Nei due schermi è possibile specificare lo stesso commento.

Schermata [Nota di copertina - Commento - Commento destinatario]

1. Selezionare [Sì] nella schermata [Nota di copertina].
2. Selezionare [Commento].
3. Selezionare [Commento destinatario:].
4. Selezionare [Sì] nella schermata [Nota di copertina - Commento - Commento destinatario].
5. Selezionare un commento dall'elenco mediante i pulsanti di controllo.
6. Selezionare [Salva].

N. Commento

Consente di selezionare un commento dall'elenco dei commenti registrati.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di registrazione dei commenti, consultare *Commenti nel capitolo Impostazioni a pagina 275.*

Schermata [Nota di copertina - Commento - Commento mittente]

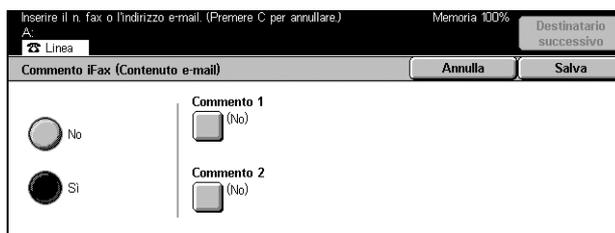
La procedura da seguire è la stessa di quella della schermata [Nota di copertina - Commento - Commento destinatario:].

Commento Internet Fax (Contenuto e-mail)

Questa funzione consente di aggiungere commenti ai messaggi e-mail. Informazioni come un nome e un indirizzo autorizzati, il numero e il formato delle pagine scansite, l'indirizzo IP e il numero di serie della macchina vengono generate automaticamente dal sistema e aggiunte al testo. L'elenco dei commenti di questa schermata è uguale a quello della schermata [Nota di copertina].

NOTA: questa funzione non è disponibile per le trasmissioni via fax tradizionale. Per aggiungere commenti su un fax tradizionale, consultare *Nota di copertina a pagina 105*.

1. Selezionare [Commento iFax (Contenuto e-mail] nella schermata [Opzioni di invio].
2. Eseguire le operazioni richieste.

No

La funzione viene disabilitata.

Sì

Viene aggiunto un commento sul documento Internet Fax. Se si seleziona questa opzione, nella parte destra della schermata vengono visualizzate la voci [Commento 1] e [Commento 2]. Nei due schermi corrispondenti è possibile specificare lo stesso commento.

Commento 1

Consente di visualizzare la schermata [Commento 1] in cui si possono inserire dei commenti.

Commento 2

Consente di visualizzare la schermata [Commento 2] in cui si possono inserire dei commenti.

Schermata [Commento 1]

1. Selezionare [Sì] nella schermata [Commento iFax].
2. Selezionare [Commento 1].
3. Selezionare [Sì] nella schermata [Commento 1].
4. Selezionare un commento dall'elenco mediante i pulsanti di controllo.
5. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Sì

Il commento selezionato viene aggiunto.

N. Commento

Consente di selezionare un commento dall'elenco dei commenti registrati.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di registrazione dei commenti, consultare *Commenti nel capitolo Impostazioni a pagina 275.*

Schermata [Commento 2]

La procedura da seguire è la stessa di quella della schermata [Commento 1].

Rapporto trasmissione: Conferme di lettura (MDN) e Conferme di consegna (DSN)

Queste funzioni consentono di stampare il rapporto dei risultati della trasmissione e/o di ricevere un messaggio e-mail di avviso quando il documento Internet Fax inviato viene aperto dal destinatario (MDN, Mail Delivery Notification) o è arrivato a destinazione (DSN, Delivery Status Notification). È possibile scegliere se utilizzare [Conferme di lettura (MDN)] o [Conferme di consegna (DSN)] mediante la schermata [Controllo Internet Fax] in [Impostazioni Modo fax]. Per ulteriori informazioni, consultare *Altre impostazioni nel capitolo Impostazioni a pagina 259.* [Rapporto trasmissione] viene utilizzato per i fax tradizionali, mentre [Conferme di lettura (MDN)] e [Conferme di consegna (DSN)] vengono utilizzati per i documenti Internet Fax se la macchina remota supporta queste funzioni.

1. Selezionare [Rapporto/ Conferme lettura] o [Rapporto/ Conf. consegna] nella schermata [Opzioni di invio].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Rapporto trasmissione

- No – La funzione viene disabilitata.
- Sì – Consente di visualizzare l'esito della trasmissione.

Conferme di lettura (MDN) o Conferme di consegna (DSN)

- No – La funzione viene disabilitata.
- Sì – Consente di richiedere una conferma della lettura del messaggio e-mail.

Fascicoli destinatario

Consente di specificare il numero di copie che la macchina remota deve eseguire. Questo numero può essere compreso tra 1 e 99.

NOTA: questa funzione non è disponibile per le trasmissioni Internet Fax ed è supportata solo dalle macchine Xerox.

1. Selezionare [Fascicoli destinatario] nella schermata [Opzioni di invio].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

1 fascicolo

Consente di eseguire una sola copia.

Fascicoli multipli

Consente di specificare il numero di copie che la macchina remota deve eseguire.

Se si seleziona [Fascicoli multipli], è possibile specificare il numero di copie mediante i pulsanti di scorrimento o la tastierina numerica visualizzati nella parte destra della schermata.

Mailbox remota

Consente di accedere a una mailbox di una macchina remota per inviare e recuperare documenti riservati. Per accedere a una mailbox, è necessario conoscerne il numero e la password (se impostata). Per ulteriori informazioni su come recuperare documenti riservati da una mailbox remota, consultare *Polling a pagina 112*.

NOTA: questa funzione non è disponibile per le trasmissioni via fax tradizionale.

1. Selezionare [Mailbox remota] nella schermata [Opzioni di invio].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Sì

Consente di impostare trasmissioni riservate. Nella parte destra della schermata vengono visualizzati i campi [Numero mailbox remota (Esempio: 001, 010, 100)] e [Password].

- Numero mailbox remota (Esempio: 001, 010, 100) – Consente di inserire il numero della mailbox della macchina remota utilizzando la tastierina del pannello comandi. Il numero della mailbox è un codice di 3 cifre compreso tra 001 e 999.
- Password – Se necessario, inserire una password per la mailbox della macchina remota. La password è un codice di 4 cifre.

Successivo

Consente di confermare il valore inserito e attiva il campo successivo.

Codice F

Questa funzione consente di abilitare le trasmissioni mediante lo standard Codice F stabilito dall'ente giapponese delle comunicazioni CIAJ. Lo standard Codice F è basato sulla raccomandazione T.30 definita dall'ITU-T (Telecommunication Standardization Sector) e consente la comunicazione con macchine remote, anche di marche diverse, che supportano questo standard.

Prima di procedere all'invio o al recupero di un documento, è necessario conoscere il codice F e la password (se impostata) della macchina remota. Se si recupera un documento da una macchina remota, la macchina in cui è archiviato il documento deve disporre del codice F (preceduto da uno “0” per indicare la trasmissione fax riservata) e della password della macchina dell'utente.

- Invio riservato mediante la funzione Codice F

Se nella macchina remota è stata configurata una mailbox riservata, mediante la funzione Codice F è possibile inviare un documento fax riservato. Prima di inviare il documento, è necessario disporre del codice F e della password (se impostata) della macchina remota.

Esempio:

Codice F - 0 (per indicare una trasmissione mediante Codice F) seguito dal numero della mailbox

Password (se necessaria): la password della mailbox

- Polling riservato mediante la funzione Codice F

Mediante la funzione Codice F è possibile inviare una richiesta di polling per ricevere un documento da una macchina remota se, nella macchina remota, una mailbox riservata è stata configurata per contenere il documento di cui deve essere eseguito il polling. Per effettuare il polling di un documento da una macchina remota, è necessario conoscere le informazioni riportate di seguito.

Codice F: 0 (per indicare una trasmissione mediante Codice F) seguito dal numero della mailbox della macchina remota in cui è archiviato il documento che deve essere inviato alla macchina dell'utente.

Password (se necessaria): la password della mailbox della macchina remota.

Il documento riservato ricevuto dalla macchina viene archiviato in una mailbox riservata. È possibile impostare la stampa automatica di un rapporto dei documenti delle mailbox per visualizzare il numero e il nome della mailbox in cui il documento viene archiviato. Per ricevere un documento riservato mediante la funzione Codice F, la macchina remota deve disporre delle informazioni riportate di seguito.

Codice F - 0 (per indicare una trasmissione mediante Codice F) seguito dal numero della mailbox della macchina dell'utente.

Password (se necessaria): la password della mailbox.

NOTA: per recuperare un documento da una macchina remota, la funzione di polling deve essere abilitata. Per ulteriori informazioni, consultare *Polling a pagina 112*.

NOTA: questa funzione non è disponibile per le trasmissioni Internet Fax. Tuttavia, è possibile utilizzarla specificando il codice F direttamente nell'indirizzo del destinatario del documento Internet Fax.

1. Selezionare [Codice F] nella schermata [Opzioni di invio].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

No

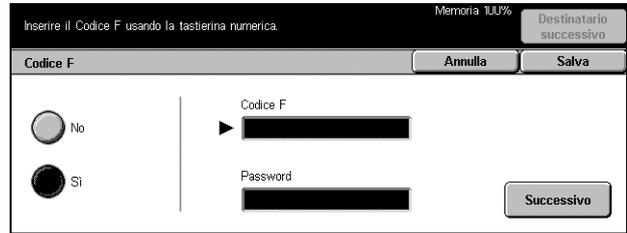
La funzione viene disabilitata.

Sì

Consente di impostare la trasmissione mediante Codice F. Nella parte destra della schermata vengono visualizzati i campi [Codice F] e [Password].

- Codice F – È possibile inserire un codice F di massimo 20 caratteri, costituito da spazi, cifre (0–9) e simboli (#, *). Per specificare il codice, utilizzare la tastierina del pannello comandi.
- Password – È possibile inserire una password di massimo 20 caratteri, costituita da spazi, cifre (0–9) e simboli (#, *). Per specificare la password, utilizzare la tastierina del pannello comandi.

Successivo

Consente di confermare il valore inserito e attiva il campo successivo.

Profilo Internet Fax

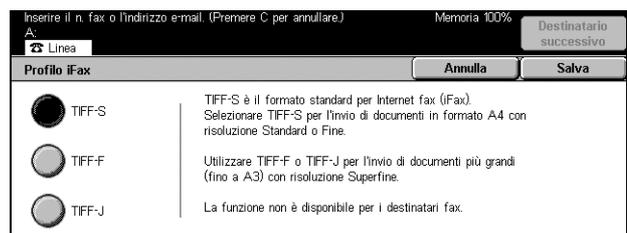
Consente di specificare un profilo che contiene le informazioni sulle opzioni (ad esempio la risoluzione dell'immagine e il formato della carta) da utilizzare per le trasmissioni fra macchine dotate della funzione Internet Fax.

NOTA: questa funzione non è disponibile per le trasmissioni via fax tradizionale.

1. Selezionare [Profilo iFax] nella schermata [Opzioni di invio].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

TIFF-S

È l'impostazione standard per i documenti con formato superiore ad A4. Per la trasmissione il formato viene ridotto automaticamente ad A4.

- Compressione dati: MH
- Formato documento archiviato: A4
- Risoluzione: Standard, Fine

TIFF-F

Selezionare questo profilo per inviare documenti con risoluzione Superfine.

- Compressione dati: MMR
- Formato documento archiviato: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Risoluzione: Standard, Fine, Superfine (400 dpi), Superfine (600 dpi)

TIFF-J

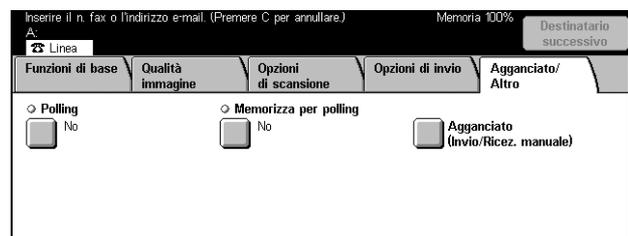
Selezionare questo profilo per inviare documenti in formato JBIG.

- Compressione dati: JBIG
- Formato documento archiviato: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Risoluzione: Standard, Fine, Superfine (400 dpi), Superfine (600 dpi)

Agganciato/Altro - Fax

Questa sezione descrive le funzioni disponibili nella schermata [Agganciato/Altro]. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni indicate di seguito.

Polling – pagina 112
Memorizza per polling – pagina 113
Agganciato (Invio/Ricezione manuale) – pagina 115

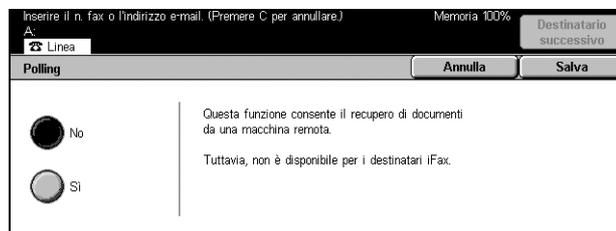
1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Fax/Internet Fax] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Agganciato/Altro].
4. Selezionare l'opzione richiesta.

Polling

Questa funzione consente di recuperare un documento da una macchina remota. Questa operazione viene definita “polling”. Le informazioni della macchina remota vengono specificate utilizzando lo stesso metodo per l'invio dei fax, ma per recuperare un fax dalla macchina remota viene utilizzata l'opzione [Polling]. Per recuperare il documento, è necessario conoscere il numero e la password (se impostata) della mailbox.

NOTA: per recuperare un documento da una macchina remota, la mailbox remota deve essere abilitata. Per ulteriori informazioni, consultare *Mailbox remota a pagina 109*.

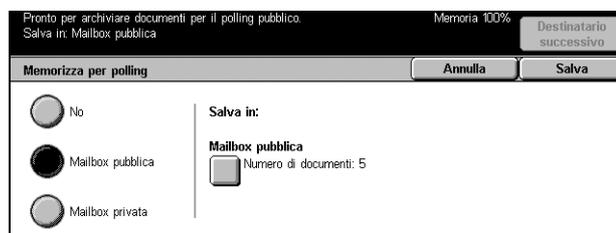
NOTA: per recuperare un documento da una macchina remota, possono essere utilizzati anche i metodi DTMF (dual tone multi-frequency) e Codice F (sottoindirizzo ITU-T). Per ulteriori informazioni, consultare *Caratteri speciali a pagina 93* e *Codice F a pagina 110*.

NOTA: questa funzione non è disponibile per le trasmissioni via fax tradizionale.

1. Selezionare [Polling] nella schermata [Agganciato/Altro].
2. Per abilitare la funzione, selezionare [Sì].
3. Selezionare [Salva].

Memorizza per polling

Questa funzione consente di archiviare i documenti nelle mailbox pubbliche e private presenti sulla macchina e di recuperarli in seguito mediante una macchina remota.

1. Selezionare [Memorizza per polling] nella schermata [Agganciato/Altro].
2. Eseguire le operazioni richieste.

No

La funzione viene disabilitata.

Mailbox pubblica

Contiene i documenti pubblici che possono essere recuperati. Se si seleziona questa opzione, nella parte destra della schermata viene visualizzato il pulsante [Salva in: Mailbox pubblica].

Mailbox privata

Consente di archiviare i documenti riservati in una mailbox privata in cui è possibile eseguire il polling. Se si seleziona questa opzione, nella parte destra della schermata viene visualizzato il pulsante [Salva in: Mailbox privata].

Salva in: Mailbox pubblica

Consente di visualizzare la schermata [Mailbox pubblica - Elenco documenti] in cui è possibile verificare lo stato dei documenti o eliminare dall'elenco i documenti archiviati.

Salva in: Mailbox privata

Consente di visualizzare la schermata [Mailbox] dove è possibile specificare la mailbox in cui archiviare documenti.

Schermata [Mailbox pubblica - Elenco documenti]

Consente di visualizzare l'elenco dei documenti archiviati per il polling. Inoltre, è possibile eliminare o stampare i documenti presenti nell'elenco.

NOTA: questo schermo può essere visualizzato anche premendo il pulsante <Stato lavoro> sul pannello comandi e selezionando [Documenti archiviati] > [Mailbox pubblica] nella schermata [Stato lavoro].

1. Selezionare [Salva in: Mailbox pubblica] nella schermata [Memorizza per polling].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Seleziona tutti

Consente di selezionare tutti i documenti archiviati per il polling in modo da cancellarli o stamparli tutti.

Cancella

Consente di eliminare i documenti archiviati per il polling. Per selezionare i documenti da cancellare, utilizzare i pulsanti di scorrimento o [Seleziona tutti].

Stampa

Consente di stampare i documenti archiviati per il polling. Per selezionare i documenti da stampare, utilizzare i pulsanti di scorrimento o [Seleziona tutti].

Schermata [Mailbox]

Consente di specificare la mailbox in cui archiviare i documenti o di verificare lo stato dei documenti archiviati nella mailbox.

1. Selezionare [Salva in: Mailbox privata] nella schermata [Memorizza per polling].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Vai a

Il numero della mailbox inserito in questo campo viene visualizzato all'inizio dell'elenco. Per specificare il numero, utilizzare la tastierina del pannello comandi.

Elenco documenti

Consente di visualizzare la schermata [Mailbox - Elenco documenti] in cui è possibile verificare o cancellare i documenti presenti nella mailbox.

Per ulteriori informazioni, consultare *Elenco documenti nel capitolo Controllo mailbox a pagina 146.*

NOTA: se, quando si tenta di archiviare un documento per il polling, la memoria della macchina è piena, è necessario annullare l'operazione e provare di nuovo quando è disponibile più spazio in memoria.

NOTA: è possibile inviare un documento Internet Fax a una mailbox presente su una macchina remota. È necessario specificare la mailbox desiderata nell'indirizzo e-mail della macchina remota, come indicato di seguito.

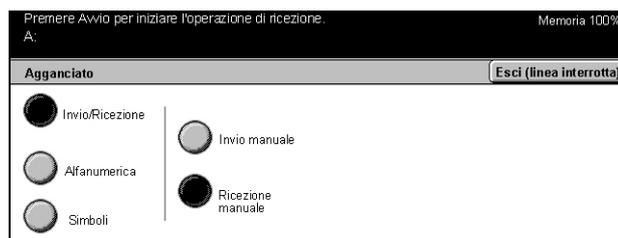
BOX123@wcm128.xerox.com

Dove:

123 è il numero della mailbox della macchina remota
wcm128 è il nome host della macchina remota
xerox.com è il nome di dominio della macchina remota

Agganciato (Invio/Ricezione manuale)

Utilizzare questa funzione per effettuare una chiamata telefonica con il ricevitore agganciato. Quando il ricevitore è agganciato, è possibile sentire l'interlocutore, ma non è possibile far sentire la propria voce. Quando [Agganciato (Invio/Ricezione manuale)] è selezionato, è possibile anche inviare o ricevere fax manualmente.

1. Selezionare [Agganciato (Invio/ Ricezione manuale)] nella schermata [Agganciato/Altro].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Invio/Ricezione

Consente di passare dalla modalità telefonica alle modalità manuali di invio e ricezione fax.

Alfanumerico

Consente di visualizzare le lettere e i numeri sullo schermo.

Simboli

Consente di visualizzare i simboli sullo schermo.

Invio manuale

Questa opzione consente di iniziare l'invio di un fax mentre si sta comunicando con il destinatario.

Ricezione manuale

Questa opzione consente di ricevere un fax o eseguire il polling dopo aver parlato con il chiamante e aver verificato che la chiamata è una trasmissione fax.

Avvio selezione (:)

Consente di passare dalla composizione a impulsi a quella a toni.

5 Scansione/E-mail

Questo capitolo spiega come utilizzare le funzioni relative alla scansione. Per ulteriori informazioni sui vari tipi di scansione, consultare le pagine indicate di seguito.

Per effettuare la scansione dei documenti e inviarli via e-mail, consultare pagina 121

Dopo la scansione, il documento viene inviato automaticamente ai destinatari specificati come allegato a un messaggio di posta elettronica.

Per effettuare la scansione dei documenti e archiviarli in una mailbox, consultare pagina 126

I documenti scansiti vengono archiviati nella mailbox specificata presente nella macchina.

Per effettuare la scansione dei documenti e inviarli mediante un modello di lavoro, consultare pagina 127

A seconda delle impostazioni del modello di lavoro selezionato, i documenti vengono scansiti, elaborati e infine trasmessi al server specificato.

Per effettuare la scansione dei documenti e inviarli mediante il protocollo FTP o SMB, consultare pagina 128

Dopo la scansione, il documento viene trasmesso automaticamente al destinatario specificato mediante il protocollo FTP o SMB.

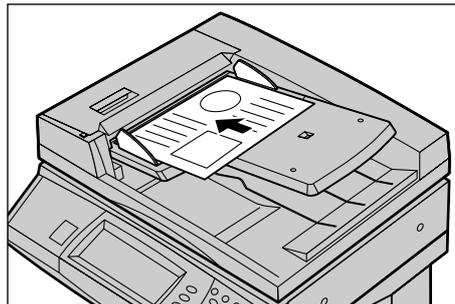
NOTA: per utilizzare le funzioni relative alla scansione, è necessario impostare la macchina per l'uso in rete. Per ulteriori informazioni, consultare la guida rapida all’impostazione di rete e la guida per l'amministratore del sistema.

NOTA: alcune funzioni descritte in questo capitolo sono opzionali e possono mancare nella configurazione della macchina in uso.

Esecuzione della scansione

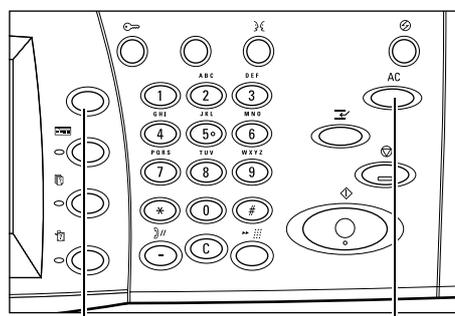
Questa sezione descrive le operazioni di base per l'esecuzione della scansione. Eseguire le operazioni elencate di seguito.

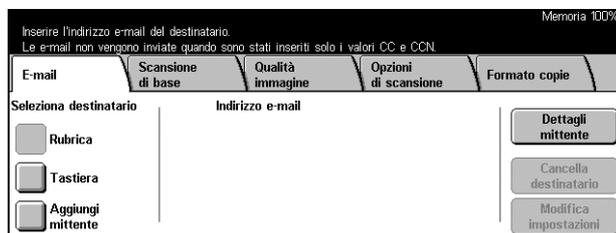
1. Caricamento dei documenti

1. Caricare i documenti nell'alimentatore automatico rivolti verso l'alto e con il margine superiore rivolto verso l'alimentatore, oppure posizionarli sulla lastra di esposizione rivolti verso il basso.

2. Selezione delle funzioni

Gli schermi da utilizzare variano a seconda del tipo di scansione. Per visualizzare la schermata appropriata, selezionare, a seconda dei casi, [E-mail], [Scansione in rete], [Scansione su mailbox] o [Scansione su FTP/SMB] sullo schermo sensibile.

- Per effettuare la scansione dei documenti e inviarli via e-mail, selezionare [E-mail].
- Per effettuare la scansione dei documenti e inviarli secondo un modello di lavoro, selezionare [Scansione in rete].
- Per effettuare la scansione dei documenti e archiviarli in una mailbox, selezionare [Scansione su mailbox].
- Per effettuare la scansione dei documenti e inviarli mediante il protocollo FTP o SMB, selezionare [Scansione su FTP/SMB].

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.

2. Selezionare un tipo di scansione sullo schermo sensibile.

NOTA: se la funzione Autenticazione è abilitata, può essere necessario inserire un ID utente e una password (se impostati). Per richiedere assistenza, rivolgersi all'operatore responsabile.

3. Per annullare eventuali selezioni effettuate in precedenza, premere il pulsante <AC> sul pannello comandi.

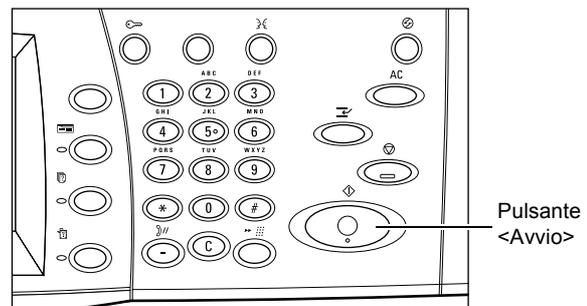
4. Eseguire le operazioni richieste.

Se necessario, selezionare le varie schede e configurare le impostazioni per la scansione. Per informazioni su ciascuna scheda, consultare le sezioni elencate di seguito.

E-mail – pagina 121
Salva in: - Scansione su mailbox – pagina 126
Modello lavoro - Scansione in rete – pagina 127
Salva in: - Scansione su FTP/SMB – pagina 128
Scansione di base – pagina 131
Qualità immagine – pagina 135
Opzioni di scansione – pagina 136
Formato copie – pagina 141

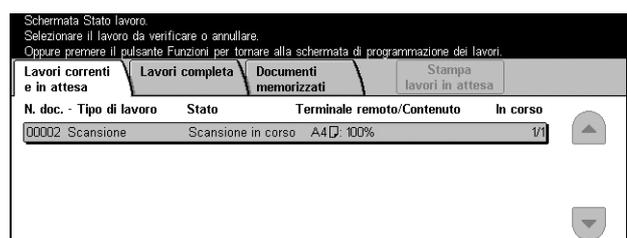
3. Avvio del lavoro di scansione

1. Per effettuare la scansione dei documenti, premere il pulsante <Avvio>.

NOTA: se la funzione Autenticazione è abilitata, può essere necessario inserire un ID utente e una password (se impostati). Per richiedere assistenza, rivolgersi all'operatore responsabile.

4. Verifica del lavoro di scansione nella schermata Stato lavoro

1. Per visualizzare la schermata [Stato lavoro], premere il pulsante <Stato lavoro> sul pannello comandi.

Viene visualizzato il lavoro di scansione in corso. Se il lavoro non viene visualizzato sullo schermo sensibile, significa che potrebbe essere già stato elaborato.

Per ulteriori informazioni, consultare *Lavori correnti e in attesa nel capitolo Stato lavoro a pagina 286.*

5. Archiviazione dei dati scansiti

Questa sezione descrive uno dei metodi utilizzati per l'importazione di documenti in un computer. Visualizzatore mailbox 2 consente di importare in un computer i documenti presenti in una mailbox della macchina. Visualizzatore mailbox 2 è un'applicazione che si trova sul CD-ROM di CentreWare fornito con la macchina. Per informazioni su come installare Visualizzatore mailbox 2, consultare il CD-ROM di CentreWare.

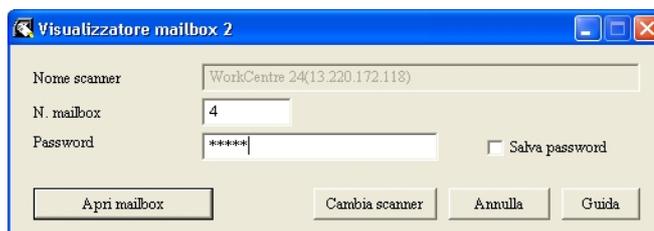
1. Fare clic su [Start] nella barra delle applicazioni, quindi selezionare [Programmi]>[Xerox]>[Utilità]>[Visualizzatore mailbox 2].

2. Fare clic sul nome della macchina nell'elenco visualizzato e quindi su [Seleziona scanner].

3. Inserire il numero della mailbox (001–200) a cui accedere.

4. Se necessario, inserire la password corretta.

5. Fare clic su [Apri mailbox].

Viene visualizzato l'elenco dei documenti archiviati nella mailbox selezionata.

6. Selezionare il documento da importare e fare clic su [Importa].

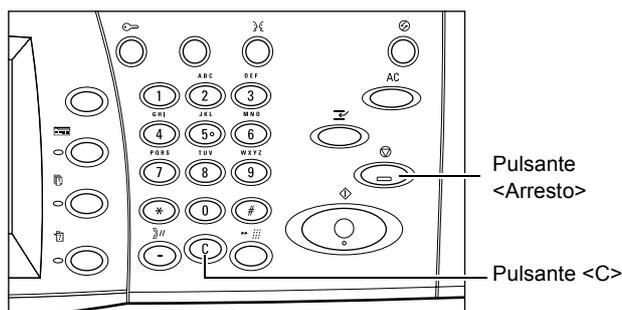
NOTA: è possibile selezionare più documenti.

Per informazioni sulle altre funzioni di Visualizzatore mailbox 2, consultare la Guida in linea dell'applicazione.

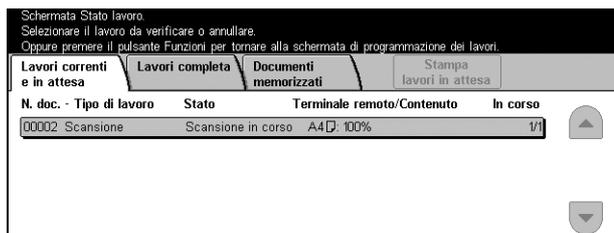
Interruzione del lavoro di scansione

Per annullare manualmente il lavoro di scansione avviato, seguire la procedura riportata di seguito.

1. Selezionare [Arresto] sullo schermo sensibile o premere il pulsante <Arresto> sul pannello comandi per sospendere il lavoro di scansione corrente.

NOTA: per riprendere il lavoro sospeso, premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

NOTA: se si preme il pulsante <Arresto> sul pannello comandi, vengono sospesi i lavori di stampa.

2. Se è necessario visualizzare la schermata [Stato lavoro], premere il pulsante <Stato lavoro>. Per uscire dalla schermata [Stato lavoro], premere il pulsante <Funzioni>.

3. Per cancellare il lavoro sospeso, premere il pulsante <C> sul pannello comandi.

E-mail

Questa sezione descrive come effettuare la scansione dei documenti per inviarli come allegati ai messaggi di posta elettronica. È possibile specificare gli indirizzi dei destinatari utilizzando la tastiera dello schermo o selezionandoli dalla rubrica. Per ulteriori informazioni su come selezionare gli indirizzi mediante questa schermata, consultare le sezioni indicate di seguito.

Rubrica – pagina 122

Tastiera – pagina 124

Mittente – pagina 124

Dettagli mittente – pagina 125

Cancella destinatario – Consente di cancellare l'indirizzo selezionato.

Modifica impostazioni – pagina 126

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [E-mail] sullo schermo sensibile.
3. Eseguire le operazioni richieste.

Rubrica

Consente di scegliere un destinatario dalla rubrica. Le rubriche sono impostate localmente nella macchina e in remoto in un server di elenchi in linea. Se la rubrica archiviata in un server è accessibile, viene visualizzata la rubrica remota. Se non è accessibile, viene visualizzata la rubrica locale archiviata sulla macchina.

NOTA: la rubrica riprodotta di seguito contiene solo gli indirizzi e-mail per la funzione di scansione. I codici di selezione rapida e di gruppo non sono visualizzati.

Consultare *Rubrica nel capitolo Impostazioni a pagina 268.*

1. Selezionare [Rubrica] nella schermata [E-mail].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

A

L'indirizzo selezionato viene utilizzato come destinatario A.

CC

L'indirizzo selezionato viene utilizzato come destinatario CC (copia per conoscenza).

CCN

L'indirizzo selezionato viene utilizzato come destinatario CCN (copia nascosta).

Vai a

Questo campo è attivo quando viene visualizzata la rubrica locale della macchina. Inserire il numero assegnato a un indirizzo utilizzando la tastierina del pannello comandi.

Mostra dettagli

Consente di visualizzare informazioni dettagliate sull'indirizzo selezionato.

Elenco indirizzi locale

Consente di visualizzare l'elenco di indirizzi registrati nella rubrica locale presente nella macchina. È disponibile quando sullo schermo è visualizzata la rubrica remota.

Ricerca locale

Consente di visualizzare la schermata [Rubrica], dove è possibile cercare la rubrica locale della macchina.

Ricerca remota (elenchi)

Viene visualizzato la schermata [Rubrica] che consente di cercare la rubrica remota presente nel server di elenchi in linea. È disponibile quando sullo schermo è visualizzata la rubrica locale.

Schermata [Rubrica]

Questa funzione consente di eseguire ricerche all'interno di una rubrica e di selezionare il destinatario dai risultati della ricerca.

1. Selezionare [Ricerca locale] o [Ricerca remota] nella schermata [Rubrica].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Cerca ora].

Per ulteriori informazioni sull'inserimento di un indirizzo mediante la tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 90.*

NOTA: se si specificano parole chiave in più campi, vengono cercati gli indirizzi che corrispondono a tutte le parole chiave specificate.

Nome destinatario

Inserire in questo campo una parte di un nome come parola chiave. Vengono cercati un nome, un cognome o un soprannome assegnati all'indirizzo di un destinatario.

Indirizzo e-mail

Inserire in questo campo una parte di un indirizzo e-mail come parola chiave.

Elemento personalizzato

Selezionare uno degli elementi personalizzati impostati dall'operatore responsabile come valore di ricerca. Per informazioni su come specificare l'elemento visualizzato, vedere *Tipo attributo elemento personalizzato 1 - 3* nel capitolo *Impostazioni* a *pagina 258*.

Inser./Modifica parola chiave

Consente di visualizzare la tastiera dello schermo per l'inserimento di una parola chiave.

Cerca ora

Consente di avviare la ricerca.

Elenco indirizzi locale

Consente di visualizzare l'elenco di indirizzi registrati nella rubrica locale presente nella macchina.

Ricerca locale

Consente di visualizzare la schermata [Rubrica], dove è possibile eseguire ricerche all'interno della rubrica locale della macchina.

Ricerca remota (elenchi)

Viene visualizzato la schermata [Rubrica] che consente di eseguire ricerche nella rubrica presente nel server di elenchi in linea.

NOTA: la ricerca sulla rubrica del server di elenchi in linea può essere interrotta dall'utente.

Tastiera

La tastiera visualizzata sullo schermo specificare gli indirizzi.

1. Selezionare [Tastiera] nella schermata [E-mail].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Specificare un indirizzo.
4. Selezionare [Chiudi].

Per ulteriori informazioni sull'uso della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 90.*

A/CC/CCN

Consente di cambiare il tipo di destinatario (A, CC e CCN).

Destinatario successivo

Consente di inserire un altro indirizzo nel campo dell'indirizzo successivo. Dopo aver selezionato questo pulsante, se è necessario cambiare il tipo di destinatario, selezionare [A/CC/CCN].

Mittente

Questa funzione consente di aggiungere l'indirizzo del mittente in un campo per l'inserimento dell'indirizzo.

1. Selezionare [Mittente] nella schermata [E-mail].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Memoria 100%
Inserire l'indirizzo del destinatario.
Aggiungi mittente — Annulla — Salva
A
CC
CCN

A

Consente di aggiungere l'indirizzo del mittente nel campo A.

CC

Consente di aggiungere l'indirizzo del mittente nel campo CC.

CCN

Consente di aggiungere l'indirizzo del mittente nel campo CCN. L'indirizzo inserito in questo campo non viene visualizzato nel messaggio ricevuto dal destinatario.

Dettagli mittente

Questa funzione consente di aggiungere delle informazioni nell'intestazione del messaggio, ad esempio l'indirizzo del mittente, l'oggetto, l'indirizzo a cui rispondere e il nome del file.

1. Selezionare [Dettagli mittente] nella schermata [E-mail].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Da

Consente di visualizzare l'indirizzo predefinito del mittente. Per modificare l'indirizzo, selezionare questo campo e quindi [Tastiera] o [Rubrica].

Oggetto e-mail

Per modificare l'oggetto assegnato automaticamente, selezionare questo campo e quindi [Tastiera].

Rispondi a

Consente di specificare un indirizzo a cui il destinatario può rispondere. Dopo aver selezionato questo campo, selezionare [Indirizzo mittente] o [Rubrica]. Se si seleziona [Indirizzo mittente], l'indirizzo del mittente viene inserito in questo campo.

Nome file

Consente di inserire un nome da assegnare ai dati scansiti. Dopo aver selezionato questo campo, selezionare [Tastiera].

Cancella campo

Consente di cancellare il campo selezionato.

Indirizzo mittente

Consente di aggiungere l'indirizzo del mittente nel campo Rispondi a.

Rubrica

Consente di visualizzare l'elenco degli indirizzi e-mail registrati nella rubrica. Utilizzare la rubrica per selezionare l'indirizzo e-mail del mittente o l'indirizzo da inserire nel campo Rispondi a.

Tastiera

Consente di visualizzare la tastiera per inserire l'indirizzo del mittente, l'oggetto, l'indirizzo a cui rispondere o il nome del file. Per ulteriori informazioni sull'uso della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 90.*

Modifica impostazioni

Questa funzione consente di modificare l'indirizzo del destinatario specificato.

1. Selezionare [Modifica impostazioni] nella schermata [E-mail].

2. Eseguire le operazioni richieste.

3. Selezionare [Salva].

Per ulteriori informazioni sull'uso della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/ Internet Fax a pagina 90.*

Salva in: - Scansione su mailbox

Questa sezione descrive come archiviare in una mailbox presente nella macchina i documenti scansiti. Per ulteriori informazioni su questa schermata, leggere quanto segue.

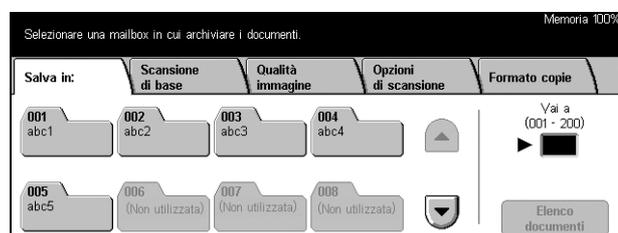
Elenco mailbox – Consente di selezionare una mailbox in cui archiviare i dati scansiti.

Vai a – In questo campo è possibile selezionare il numero da cui iniziare a visualizzare le mailbox mediante la tastierina del pannello comandi.

Elenco documenti – Consente di stampare o eliminare i documenti della mailbox selezionata.

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.

2. Selezionare [Scansione su mailbox] sullo schermo sensibile.

3. Selezionare una mailbox in cui archiviare i dati scansiti.

Per ulteriori informazioni sulle mailbox, consultare *il capitolo Controllo mailbox.*

Modello lavoro - Scansione in rete

Questa sezione descrive come effettuare la scansione dei documenti e inviarli al server specificato mediante un modello lavoro. I modelli lavoro possono essere creati nella macchina o in remoto mediante i Servizi di scansione CentreWare. A seconda delle impostazioni del modello, i documenti vengono automaticamente scansiti, salvati in formato TIFF/JPEG o PDF e quindi inviati al server specificato. Per informazioni su come impostare un modello lavoro, consultare *Servizi nel capitolo Servizi Internet CentreWare a pagina 163.* Per informazioni su come selezionare un modello lavoro di scansione, consultare le informazioni riportate di seguito.

I nomi dei modelli creati nella macchina iniziano con “@”. I nomi dei modelli creati con i Servizi di scansione di CentreWare vengono decisi dall'utente.

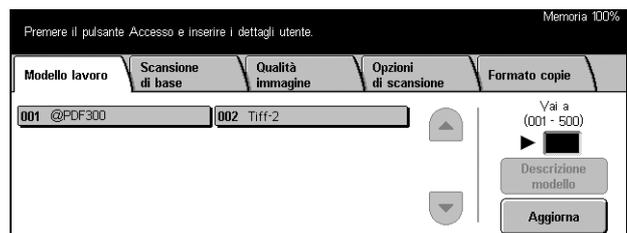
Per informazioni sui Servizi di scansione di CentreWare, consultare il manuale dei Servizi di scansione di CentreWare.

Elenco modelli lavoro – Consente di selezionare un modello di lavoro.

Vai a – In questo campo è possibile selezionare il numero da cui iniziare a visualizzare i modelli di lavoro.

Descrizione modello – Consente di visualizzare una descrizione del modello di lavoro richiesto.

Aggiorna – Consente di aggiornare l'elenco dei modelli di lavoro disponibili.

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Scansione in rete] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare il modello di lavoro da utilizzare.
4. Premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

Salva in: - Scansione su FTP/SMB

Questa sezione descrive come inviare i documenti scansiti ai destinatari specificati usando il protocollo FTP o SMB. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni indicate di seguito.

Protocollo di trasferimento – pagina 129
Rubrica – pagina 129

Server – Consente di specificare l'indirizzo del server di destinazione. Selezionare [Rubrica] per scegliere un nome server dalla rubrica oppure [Tastiera] per digitare l'indirizzo del server mediante la tastiera.

NOTA: se si utilizza un nome server e non un indirizzo IP, inserire le informazioni DNS tramite i Servizi Internet CentreWare. Se non si è definito DNS correttamente, il nome host non viene tradotto in un indirizzo IP.

Nome condiviso – Consente di specificare un nome assegnato alla cartella condivisa. Se si seleziona un server dalla rubrica, viene visualizzato il nome predefinito. Per modificare il nome, selezionare [Tastiera] e utilizzare la tastiera che viene visualizzata. (Non è necessario per i server FTP.)

Salva in – Consente di specificare la posizione (percorso) della directory in cui archiviare i file. Se si seleziona un server dalla rubrica, viene visualizzata la posizione predefinita. Per modificare la posizione, selezionare [Tastiera] e utilizzare la tastiera che viene visualizzata.

Nome di accesso – Consente di inserire un nome di accesso (se il server di destinazione lo richiede). Se si seleziona un server dalla rubrica, viene visualizzato il nome predefinito. Per modificare il nome, selezionare [Tastiera] e utilizzare la tastiera che viene visualizzata.

Password – Consente di inserire una password (se il server di destinazione lo richiede). Se si seleziona un server dalla rubrica, viene visualizzata la password predefinita. Per modificare la password, selezionare [Tastiera] e utilizzare la tastiera che viene visualizzata.

Impostazioni dettagliate – pagina 130

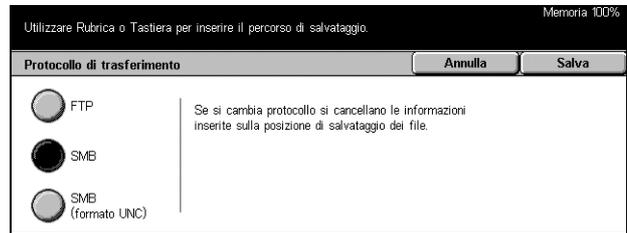
Cancella campo – Consente di cancellare il campo selezionato.

Tastiera – pagina 131

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Scansione su FTP/SMB] sullo schermo sensibile.
3. Eseguire le operazioni richieste.

Protocollo di trasferimento

Questa funzione consente di selezionare un protocollo di trasferimento. È necessario selezionare lo stesso protocollo utilizzato dal destinatario.

1. Selezionare [Protocollo di trasferimento] nella schermata [Scansione su FTP/SMB].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

FTP

Consente di selezionare il protocollo FTP.

SMB

Consente di selezionare il protocollo SMB.

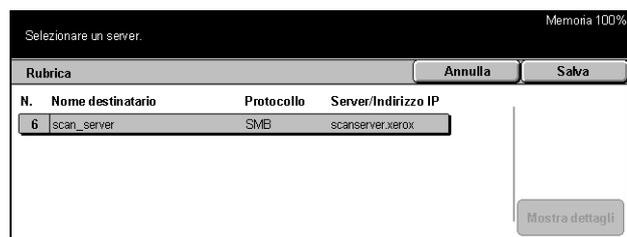
SMB (Formato UNC)

Consente di specificare il protocollo SMB (utilizzando il formato UNC).

NOTA: se è stata abilitata l'autenticazione remota, un messaggio a comparsa chiederà all'utente di inserire un nome di login e una password prima di utilizzare la funzione Scansione su FTP/SMB. Il nome di login e la password sono fornite al server Kerberos. Solo quando l'utente è stato autenticato (cioè, quando ne è stata provata l'identità) la funzione è resa disponibile.

Rubrica

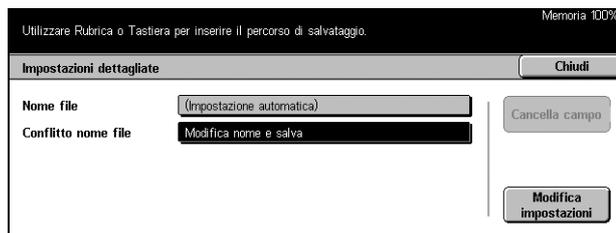
Questa funzione consente di selezionare un server di destinazione dalla rubrica. Se si seleziona un server, le informazioni predefinite vengono inserite nei seguenti campi: Server, Nome condiviso, Salva in, Nome di accesso e Password. Per informazioni su come registrare le destinazioni, consultare *Rubrica nel capitolo Impostazioni a pagina 268.*

1. Selezionare [Rubrica] nella schermata [Salva in:].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Mostra dettagli

Consente di visualizzare le impostazioni dettagliate del server selezionato.

Impostazioni dettagliate

Questa funzione consente di assegnare un nome file al documento da scansire.

1. Selezionare [Impostazioni dettagliate] nella schermata [Salva in:].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Nome file

Questo campo consente di assegnare un nome al documento. La macchina propone automaticamente un nome per il file. Per assegnare un nome diverso, selezionare [Modifica impostazioni] e utilizzare la tastiera visualizzata sullo schermo.

Conflitto nome file

Dopo aver selezionato [Modifica impostazioni], selezionare una delle opzioni riportate di seguito. Se un file con lo stesso nome esiste già nella stessa posizione, il nuovo file viene elaborato a seconda dell'impostazione effettuata in questo campo.

- Annulla lavoro

  Il file non viene salvato nella destinazione specificata.

- Modifica nome e salva

  Il file viene salvato con un nome diverso. Il nuovo nome del file viene creato aggiungendo un numero di 3 cifre (ad esempio, 001) alla fine del nome file corrente.

- Sovrascrivi nome e salva

  Consente di sovrascrivere il file vecchio con il file nuovo.

Cancella campo

Consente di cancellare il nome file inserito.

Modifica impostazioni

Consente di visualizzare la tastiera per specificare o modificare il nome del file. Per ulteriori informazioni sull'uso della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/ Internet Fax a pagina 90.*

Tastiera

La tastiera visualizzata sullo schermo consente di inserire i parametri nei campi. Per ulteriori informazioni sull'uso della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/ Internet Fax a pagina 90.*

1. Selezionare un campo.

2. Selezionare [Tastiera] nella schermata [Scansione su FTP/ SMB].

3. Eseguire le operazioni richieste.

4. Selezionare [Salva].

Scansione di base

Questa sezione descrive come configurare le impostazioni di base per la scansione, come la risoluzione e il formato dei file. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni indicate di seguito.

Più chiaro/Più scuro – pagina 132

Originali fronte/retro – pagina 132

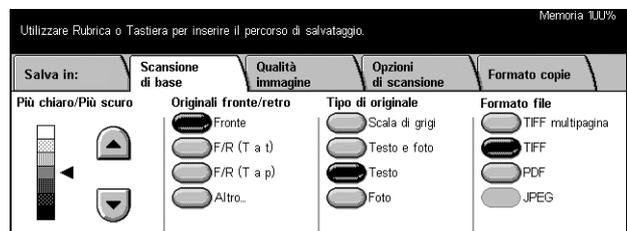
Tipo di originale – pagina 134

Formato file – pagina 134

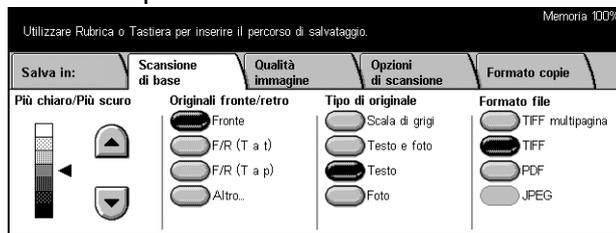
1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.

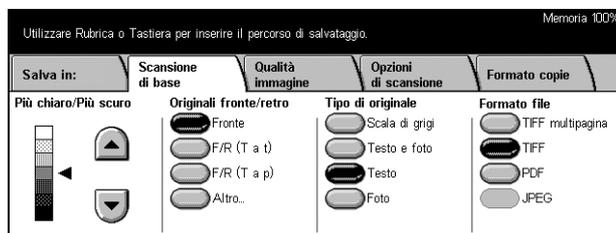
2. Selezionare un tipo di scansione sullo schermo sensibile.

3. Selezionare la scheda [Scansione di base] sullo schermo sensibile.

4. Selezionare l'opzione richiesta.

Più chiaro/Più scuro

Consente di impostare la densità dell'immagine scansita su uno dei sette livelli disponibili.

Per aumentare o ridurre il contrasto, utilizzare i pulsanti di scorrimento.

Originali fronte/retro

Utilizzare questa funzione per specificare se gli originali sono solo fronte o fronte/retro e come posizionare i documenti.

Fronte

Consente di effettuare la scansione di documenti solo fronte.

F/R (T a t)

Consente di effettuare la scansione di documenti fronte/retro aperti, posizionati in orizzontale.

NOTA: se si seleziona questa opzione, [Orientamento originale] viene impostato automaticamente su [Testa a sinistra]. Per modificare questa impostazione, selezionare [Altro] e scegliere l'opzione appropriata per [Orientamento originale] nella schermata [Originali fronte/retro].

F/R (T a p)

Consente di effettuare la scansione di documenti fronte/retro aperti, posizionati in verticale.

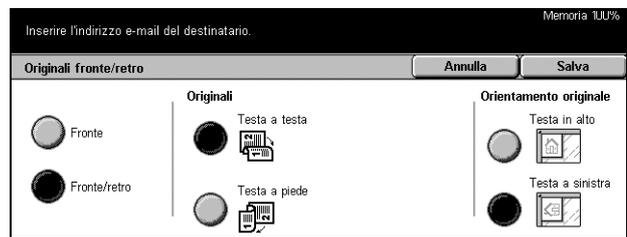
NOTA: se si seleziona questa opzione, [Orientamento originale] viene impostato automaticamente su [Testa a sinistra]. Per modificare questa impostazione, selezionare [Altro] e scegliere l'opzione appropriata per [Orientamento originale] nella schermata [Originali fronte/retro].

Altro

Consente di visualizzare la schermata [Originali fronte/retro].

Schermata [Originali Fronte/retro]

Quando si cambia l'orientamento dei documenti, è necessario utilizzare questa funzione.

1. Selezionare [Altro] nella schermata [Scansione di base].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Fronte

Consente di effettuare la scansione di documenti solo fronte.

Fronte/retro

Consente di effettuare la scansione di documenti fronte/retro. Se si seleziona questa opzione, nella parte destra della schermata viene visualizzata la voce [Originali].

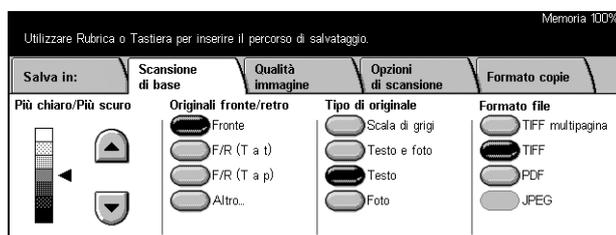
Originali

- Testa a testa – Consente di effettuare la scansione di documenti aperti posizionati in orizzontale.
- Testa a piede – Consente di effettuare la scansione di documenti aperti posizionati in verticale.

Orientamento originale

- Testa in alto – Indica i documenti posizionati con la parte superiore non rivolta verso l'operatore.
- Testa a sinistra – Indica i documenti posizionati con la parte superiore a sinistra dell'operatore. Con questo orientamento, la scansione viene effettuata in modo che la parte superiore dei documenti scansiti non risulti rivolta verso l'operatore.

Tipo di originale

A seconda del contenuto del documento, selezionare una delle opzioni elencate di seguito.

Scala di grigi

Utilizzare questa opzione per documenti che contengono sfumature, mezzetinte oppure immagini o contenuti in gradazioni di grigio.

Testo e foto

Utilizzare questa opzione per documenti che contengono sia testo che fotografie. La macchina rileva automaticamente il testo e le fotografie e applica l'impostazione di qualità appropriata per ciascuna area.

Testo

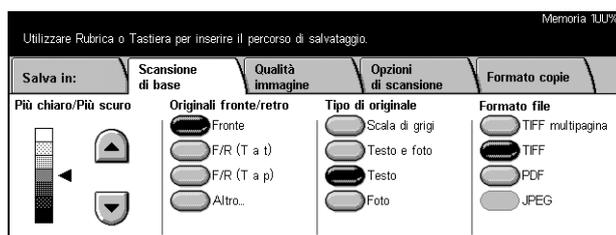
Utilizzare questa opzione per documenti che contengono solo testo.

Foto

Utilizzare questa opzione per documenti che contengono solo fotografie.

Formato file

Per scegliere il formato del file in cui salvare i dati scansiti, selezionare una delle opzioni descritte di seguito.

NOTA: se si seleziona [Scansione su mailbox], queste opzioni non vengono visualizzate.

TIFF multipagina

Consente di salvare più pagine in un unico file in formato TIFF.

TIFF

Consente di salvare ciascuna pagina in file diversi in formato TIFF.

PDF

Consente di salvare i dati scansiti in formato PDF.

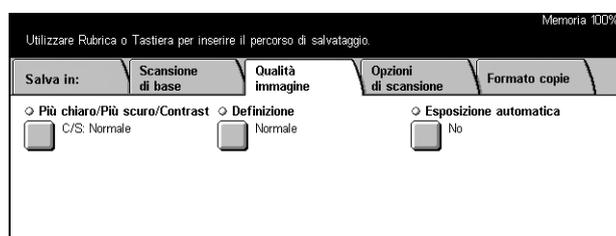
JPEG

Consente di salvare i dati scansiti in formato JPEG.

Qualità immagine

Questa sezione descrive come regolare la qualità dei dati scansiti, ad esempio impostando il contrasto e la definizione. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni indicate di seguito.

Chiaro/Scuro/Contrasto – pagina 135
Definizione – pagina 136
Esposizione automatica – pagina 136

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare un tipo di scansione sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Qualità immagine].

Chiaro/Scuro/Contrasto

Questa funzione consente di specificare il livello di luminosità e densità dei documenti da scansire.

NOTA: l'opzione [Contrasto] viene visualizzata se si seleziona [Scala di grigi] nella schermata [Tipo di originale].

1. Selezionare [Chiaro/Scuro/Contrasto] nella schermata [Qualità immagine].
2. Regolare il livello di luminosità o densità.
3. Selezionare [Salva].

Più chiaro/Più scuro

Consente di specificare il livello di luminosità per i documenti in bianco e nero.

Contrasto

Consente di specificare il livello di contrasto per i documenti in scala di grigi.

Definizione

Questa funzione consente di aumentare o ridurre il livello di definizione delle linee fini e dei bordi.

1. Selezionare [Definizione] nella schermata [Qualità immagine].
2. Regolare il livello di definizione.
3. Selezionare [Salva].

Esposizione automatica

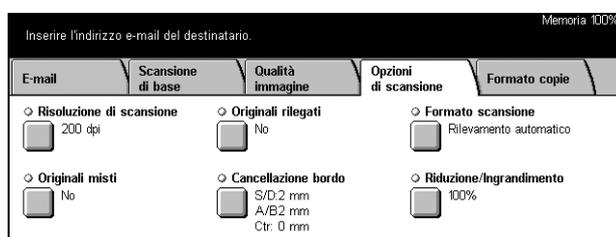
Questa funzione consente di specificare se riprodurre o meno il colore di sfondo degli originali.

1. Selezionare [Esposizione automatica] nella schermata [Qualità immagine].
2. Per abilitare la funzione, selezionare [Sì].
3. Selezionare [Salva].

Opzioni di scansione

Questa sezione descrive come configurare le impostazioni per l'esecuzione ottimale della scansione. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni indicate di seguito.

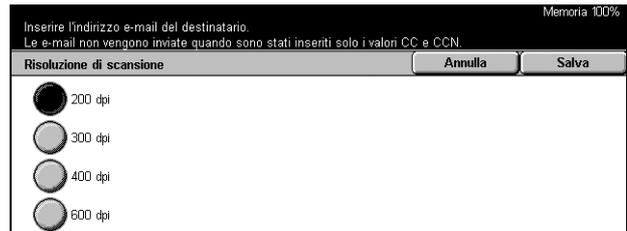
Risoluzione di scansione – pagina 137
Originali rilegati – pagina 137
Formato scansione – pagina 138
Originali misti – pagina 139
Cancellazione bordo – pagina 139
Riduzione/Ingrandimento – pagina 140

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare un tipo di scansione sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Opzioni di scansione].

Risoluzione di scansione

Utilizzare questa funzione per selezionare la risoluzione per la scansione del documento. Maggiore è la risoluzione selezionata, maggiori saranno le dimensioni del file in cui è stata salvata l’immagine. Inoltre, il lavoro di scansione dura più a lungo.

NOTA: se si seleziona [Scala di grigi] nella schermata [Tipo di originale], non è possibile selezionare [600 dpi].

NOTA: per gli originali di formato misto e fronte/retro, è possibile selezionare una risoluzione di 600 dpi al massimo.

1. Selezionare [Risoluzione di scansione] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

Originali rilegati

Consente di effettuare la scansione nell'ordine corretto delle due pagine di un documento rilegato aperto mediante la lastra di esposizione. Le pagine vengono salvate come due pagine separate.

1. Selezionare [Originali rilegati] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

NOTA: le pagine a fronte di un documento rilegato devono essere posizionate sulla lastra di esposizione in orizzontale.

No

La funzione viene disabilitata.

Pagina sinistra, poi destra

Consente di effettuare la scansione di entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo da sinistra.

Pagina destra, poi sinistra

Consente di effettuare la scansione di entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo da destra.

Pagina superiore, poi inferiore

Consente di effettuare la scansione di entrambe le pagine di un documento rilegato aperto partendo dalla pagina superiore.

Entrambe le pagine

Consente di eseguire la scansione di entrambe le pagine di un documento rilegato aperto.

Solo pagina sinistra

Consente di effettuare la scansione solo della pagina sinistra di un documento rilegato aperto.

Solo pagina destra

Consente di effettuare la scansione solo della pagina destra di un documento rilegato aperto.

Solo pagina superiore

Consente di effettuare la scansione solo della pagina superiore di un documento rilegato aperto.

Solo pagina inferiore

Consente di effettuare la scansione solo della pagina inferiore di un documento rilegato aperto.

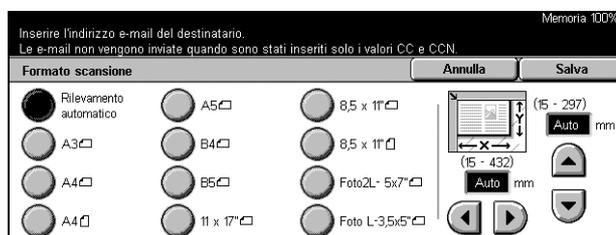
Cancellazione centro

Consente di cancellare la parte centrale. Selezionare la larghezza dell'area da cancellare mediante i pulsanti di scorrimento.

Formato scansione

Mediante questa funzione, il formato dell'originale può essere rilevato automaticamente, selezionato da un elenco di formati predefiniti oppure specificato manualmente.

Se si seleziona un formato personalizzato, i documenti vengono scansiti nel formato specificato indipendentemente dal loro formato originale.

1. Selezionare [Formato scansione] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Rilevamento automatico

Consente di rilevare automaticamente il formato degli originali di formato standard.

Preselezioni

Consentono di selezionare uno degli 11 formati standard predefiniti con orientamento verticale o orizzontale. Le preselezioni sono impostate dall'operatore responsabile.

Impostazioni personalizzate

Mediante pulsanti di scorrimento è possibile specificare manualmente il formato del documento. La larghezza può essere compresa tra 15 e 297 mm e la lunghezza tra 15 e 432 mm.

Originali misti

Questa funzione consente di eseguire la scansione di più documenti di formato misto contemporaneamente, utilizzando l'alimentatore automatico, e di salvarli in un unico file.

NOTA: per abilitare questa funzione, selezionare [Rilevamento automatico] nella schermata [Formato scansione].

1. Selezionare [Originali misti] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Per abilitare la funzione, selezionare [Sì].
3. Selezionare [Salva].

Cancellazione bordo

Quando si esegue la scansione di originali rilegati oppure mediante l'alimentatore automatico o con la copertura della lastra di esposizione aperta, nei documenti scansiti possono apparire dei segni neri sui bordi o nella parte centrale della rilegatura. Questa funzione consente di eliminare questi segni indesiderati.

1. Selezionare [Cancellazione bordo] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Normale

Per determinare l'area da cancellare sui bordi e nella parte centrale, vengono utilizzati i valori predefiniti impostati in [Cancellazione variabile]. Se non si desidera cancellare uno dei bordi e/o il centro, selezionare [Cancellazione variabile] e impostare il valore 0,0 mediante i pulsanti di scorrimento.

Cancellazione variabile

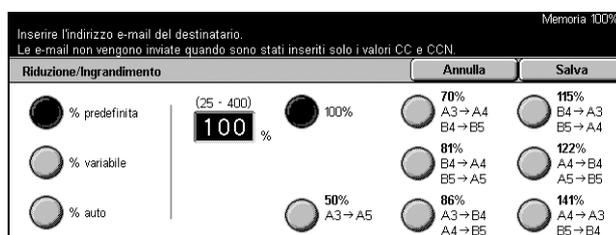
Consente di impostare l'area da cancellare sui bordi e nella parte centrale. Specificare l'area da cancellare dai margini superiore, inferiore, sinistro e destro e dalla parte centrale. Il valore massimo è di 50 mm.

Orientamento originale

- Testa in alto – Indica i documenti posizionati con la parte superiore non rivolta verso l'operatore.
- Testa a sinistra – Indica i documenti posizionati con la parte superiore a sinistra dell'operatore. Con questo orientamento, la scansione viene effettuata in modo che la parte superiore dei documenti scansiti non risulti rivolta verso l'operatore.

Riduzione/Ingrandimento

Questa funzione consente di selezionare la percentuale di riduzione/ingrandimento del documento da scansire.

1. Selezionare [Riduzione/ Ingrandimento] nella schermata [Opzioni di scansione].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

% predefinita

- 100% – Consente di impostare la percentuale di riduzione/ingrandimento a 100% (formato originale).
- Preselezioni – Consentono di selezionare le impostazioni predefinite per la riduzione e l'ingrandimento. Per specificare la percentuale di riduzione/ ingrandimento, selezionare uno di questi valori predefiniti impostati dall'operatore responsabile.

% variabile

Consente di specificare una percentuale di riduzione/ingrandimento compresa tra il 25 e il 400%.

% auto

La percentuale di riduzione/ingrandimento viene impostata automaticamente a seconda del formato dei documenti e dell'impostazione in Formato copie. Se si seleziona questa opzione, nella parte destra della schermata viene visualizzata la voce [Formato copie].

Formato copie

Questa sezione descrive come configurare le impostazioni di uscita dei dati scansiti. Per ulteriori informazioni sugli schermi relativi, consultare le sezioni indicate di seguito.

Compressione immagine – pagina 141
Conferme di lettura (MDN) – pagina 142
Invio suddiviso – pagina 142
Nome documento – pagina 143

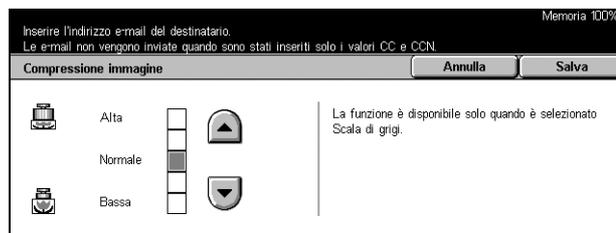
NOTA: per la scansione in rete, vengono visualizzati anche i pulsanti elencati di seguito.

Nome di accesso – pagina 143
Password – pagina 144
Metadati – pagina 144

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare un tipo di scansione sullo schermo sensibile.
3. Selezionare la scheda [Formato copie].
4. Selezionare l'opzione richiesta.

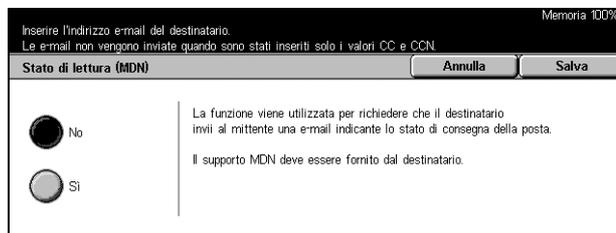
Compressione immagine

Questa funzione consente di selezionare il livello di compressione dei dati.

1. Selezionare [Compressione immagine] nella schermata [Formato copie].
2. Selezionare il livello di compressione.
3. Selezionare [Salva].

Conferme di lettura (MDN)

Questa funzione consente di richiedere ai destinatari di un messaggio e-mail di inviare al mittente un messaggio di conferma della ricezione.

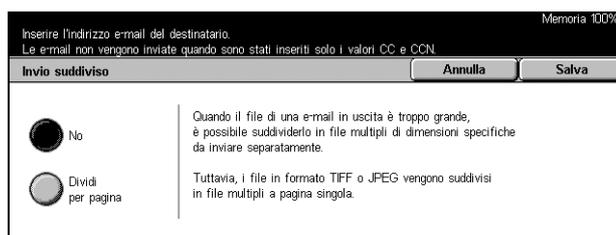
NOTA: le opzioni di questa funzione sono disponibili solo se è selezionata l'opzione [E-mail].

1. Selezionare [Conferme di lettura (MDN)] nella schermata [Formato copie].
2. Per abilitare la funzione, selezionare [Sì].
3. Selezionare [Salva].

Invio suddiviso

Quando si inviano dei dati via e-mail, utilizzare questa funzione per suddividere i dati scansiti in più messaggi e-mail usando il numero di pagine predefinito.

NOTA: le opzioni di questa funzione sono disponibili solo se è selezionato [E-mail].

1. Selezionare [Invio suddiviso] nella schermata [Formato copie].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

No

La funzione viene disabilitata.

Dividi per pagina

Consente di suddividere i dati scansiti nel numero di pagine predefinito. Le preselezioni sono impostate dall'operatore responsabile. Per ulteriori informazioni, consultare *Altre impostazioni nel capitolo Impostazioni a pagina 259.*

Nome documento

Utilizzare questa funzione per specificare un nome per il file prima di archiviarlo nella mailbox se non si desidera utilizzare il nome assegnato dalla macchina.

NOTA: le opzioni di questa funzione sono disponibili solo se è selezionato [Scansione su mailbox].

1. Selezionare [Nome documento] nella schermata [Formato copie].

2. Eseguire le operazioni richieste.

3. Selezionare [Salva].

Per ulteriori informazioni sull'uso della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 90.*

Nome di accesso

Utilizzare questa funzione per impostare la password di accesso per un server dei modelli lavoro.

NOTA: le opzioni di questa funzione sono disponibili solo se è selezionato [Scansione in rete].

1. Selezionare [Nome documento] nella schermata [Formato copie].

2. Eseguire le operazioni richieste.

3. Selezionare [Salva].

Per ulteriori informazioni sull'uso della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/ Internet Fax a pagina 90.*

Password

Utilizzare questa funzione per impostare la password per un server dei modelli lavoro.

NOTA: le opzioni di questa funzione sono disponibili solo se è selezionato [Scansione in rete].

1. Selezionare [Password] nella schermata [Formato copie].

2. Eseguire le operazioni richieste.

3. Selezionare [Salva].

Per ulteriori informazioni sull'uso della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 90.*

Metadati

Questa funzione consente di modificare il valore in Document Management Field (DMF) se è impostato per il modello di lavoro selezionato.

NOTA: le opzioni di questa funzione sono disponibili solo se è selezionato [Scansione in rete].

6 Controllo mailbox

Questo capitolo contiene informazioni su come controllare, stampare ed eliminare i documenti archiviati in una mailbox. In una mailbox è possibile archiviare i tipi di documenti elencati di seguito (contrassegnati dalle icone corrispondenti visualizzate in Elenco documenti).

- Documenti fax riservati in arrivo () – Consultare *Polling nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 112.*
- Documenti Internet Fax riservati in arrivo () – Consultare *Polling nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 112.*
- Documenti fax per polling riservato () – Consultare *Memorizza per polling nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 113.*
- Documenti scansiti () – Consultare *Salva in: - Scansione su mailbox nel capitolo Scansione/E-mail a pagina 126.*

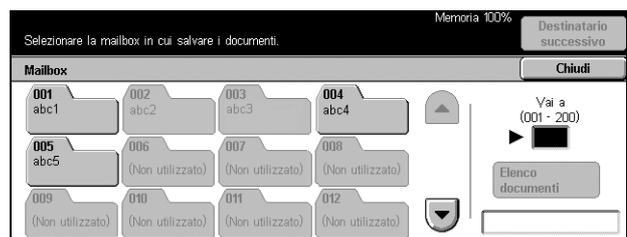
Per elaborare manualmente o automaticamente i documenti archiviati, è possibile anche collegare una mailbox a un foglio di flusso lavoro. Per ulteriori informazioni, consultare *Elenco documenti a pagina 146*.

Controllo mailbox

Mediante la schermata [Controllo mailbox], è possibile controllare, stampare o eliminare i documenti contenuti nelle mailbox private. Tuttavia, a seconda dell'operazione da effettuare, per alcune mailbox può essere necessario inserire una password. Le mailbox private sono attive e accessibili solo per il titolare. Per informazioni su come creare una mailbox, consultare *Mailbox nel capitolo Impostazioni a pagina 263.*

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.

NOTA: se la funzione Autenticazione è abilitata, può essere necessario inserire un ID utente e una password (se impostati). Per richiedere assistenza, rivolgersi all'operatore responsabile.

2. Selezionare [Controllo mailbox] sullo schermo sensibile.

Vai a

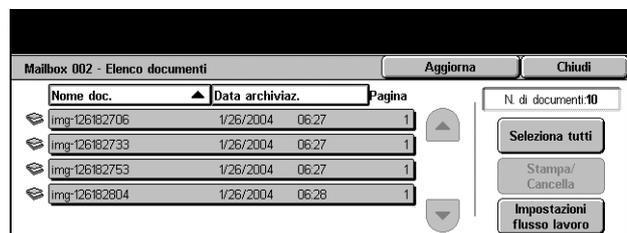
In questo campo, è possibile specificare il numero della prima mailbox da visualizzare sullo schermo mediante la tastierina del pannello comandi.

Elenco documenti

Consultare *Elenco documenti a pagina 146.*

Elenco documenti

Questa schermata consente di stampare o eliminare i documenti della mailbox selezionata. Inoltre, è possibile collegare una mailbox o i documenti contenuti in essa a un foglio di flusso lavoro per elaborare i documenti automaticamente. Per ulteriori informazioni sui fogli di flusso lavoro, consultare *Fogli di flusso lavoro nel capitolo Impostazioni a pagina 265.*

1. Selezionare la mailbox richiesta.
2. Selezionare [Elenco documenti] nella schermata [Controllo mailbox].
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Aggiorna

Consente di aggiornare l'elenco dei documenti contenuti nella mailbox.

Seleziona tutti

Consente di selezionare tutti i documenti presenti nella mailbox in modo da poterli stampare o eliminare contemporaneamente.

Stampa/Cancella

Consente di visualizzare la schermata [Stampa/Cancella].

- Cancella – Consente di cancellare i documenti selezionati.
- Stampa – Consente di stampare i documenti selezionati.

NOTA: non è possibile stampare i documenti memorizzati in una mailbox privata tramite scansione.

Impostazioni foglio di flusso lavoro

Consente di visualizzare la schermata [Impostazioni foglio di flusso lavoro].

Schermata [Impostazioni foglio di flusso lavoro]

Questa schermata consente di impostare, modificare o disattivare un collegamento con un foglio di flusso lavoro oppure di eseguire i fogli di flusso lavoro collegati ai documenti.

Un foglio di flusso lavoro consente di elaborare i documenti archiviati nelle mailbox private. A seconda dei casi, è possibile collegare una mailbox a un foglio di flusso lavoro in anticipo, in modo che il foglio venga eseguito automaticamente quando un nuovo documento viene archiviato nella mailbox, oppure eseguire un foglio di flusso lavoro manualmente.

NOTA: il foglio di flusso lavoro creato in questa schermata può essere eseguito, modificato, duplicato o cancellato solo mediante la mailbox privata a cui è stato collegato. Questo foglio di flusso lavoro non viene visualizzato nella schermata [Fogli di flusso lavoro] accessibile dal [Menu impostazione] nella schermata [Tutti i servizi].

NOTA: la funzione del foglio di flusso lavoro è disponibile solo quando la macchina dispone del disco rigido.

In un foglio di flusso lavoro è possibile registrare i seguenti tipi di elaborazione dei documenti:

- Selezione delle destinazioni (FTP, SMB, e-mail, fax e Internet Fax)
- Selezione di elaborazioni e destinazioni multiple
- Stampa
- Cancellazione automatica dopo un numero di giorni specificato
- Cancellazione

I tipi di elaborazione dei documenti che si possono registrare in un foglio di flusso lavoro dipendono da come i documenti vengono archiviati nella mailbox privata. Vedere la tabella seguente.

In arrivo/in uscita	**Fax**	Internet Fax	**E-mail**	**FTP**	**SMB**	**Stampante**
Fax per polling	O	O	O	O	O	O
Scansione	X	X	O	O	O	X
Fax ricevuto	O	O	O	O	O	O
Internet Fax ricevuto	O	*1	*1	O	O	O

O: disponibile

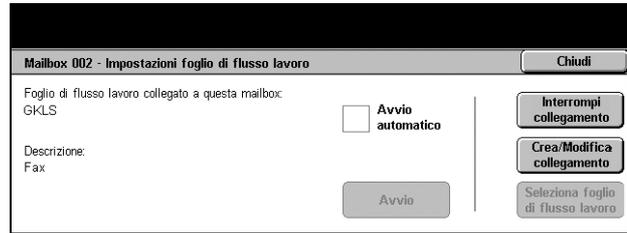
X: non disponibile

*1: dipende dalle impostazioni effettuate dall'operatore responsabile.

NOTA: vengono visualizzati sullo schermo solo i fogli di flusso lavoro che possono essere eseguiti.

NOTA: quando si inoltra un documento, inviato via fax o memorizzato nella mailbox, mediante e-mail, FTP o SMB, non selezionare [JPEG] come [Formato file] del foglio di flusso lavoro.

1. Scegliere [Impostazioni foglio di flusso lavoro] nella schermata [Elenco documenti].

NOTA: per collegare un documento a un foglio di flusso di lavoro, selezionare il documento richiesto sullo schermo.

2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Avvio automatico

Selezionare questa casella di controllo per eseguire automaticamente il foglio di flusso lavoro collegato quando un nuovo documento viene archiviato nella mailbox. Questa casella di controllo viene visualizzata solo quando la mailbox è stata collegata a un foglio di flusso lavoro.

NOTA: le mailbox per cui è stata abilitata questa opzione sono contrassegnate da una freccia posta sopra l'icona corrispondente.

Avvio

Consente di eseguire il foglio di flusso lavoro e di tornare alla schermata [Elenco documenti]. Questo pulsante viene visualizzato solo quando la mailbox è stata collegata a un foglio di flusso lavoro.

Interrompi collegamento

Consente di disattivare il collegamento con il foglio di flusso lavoro.

Crea/Modifica collegamento

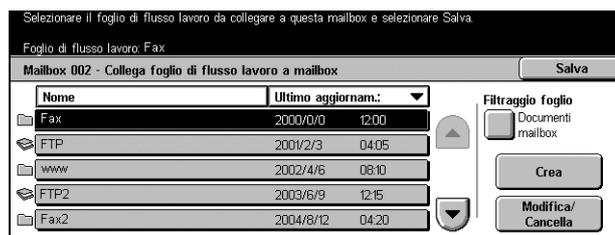
Consente di visualizzare la schermata [Crea/Modifica collegamento].

Seleziona foglio di flusso lavoro

Consente di visualizzare la schermata [Seleziona foglio di flusso lavoro].

Schermata [Crea/Modifica collegamento]

Questa schermata consente di creare o modificare un foglio di flusso lavoro.

1. Selezionare [Crea/Modifica collegamento] nella schermata [Impostazioni foglio di flusso lavoro].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Filtraggio foglio

Consente di visualizzare la schermata [Filtraggio foglio].

Crea

Consente di creare un nuovo foglio di flusso lavoro.

Modifica/Cancella

Consente di modificare o eliminare un foglio di flusso lavoro esistente.

Per ulteriori informazioni su [Crea] e [Modifica/Cancella], consultare *Fogli di flusso lavoro nel capitolo Impostazioni a pagina 265.*

Schermata [Filtraggio foglio]

Questa funzione consente di limitare i fogli di flusso lavoro visualizzati sullo schermo a seconda dello stato di accesso dell'utente che sta utilizzando la macchina.

Se l'utente ha aperto la sessione di lavoro come utente singolo:

- Fogli personali – Consente di visualizzare solo i fogli di flusso lavoro appartenenti all'utente connesso.
- Fogli condivisi (amministratore) – Consente di visualizzare i fogli di flusso lavoro appartenenti all'operatore responsabile.

NOTA: i fogli di flusso lavoro appartenenti ad altri singoli utenti non vengono visualizzati.

Se l'utente non ha aperto la sessione di lavoro come utente singolo:

- Amministratore di sistema – Consente di visualizzare i fogli di flusso lavoro appartenenti all'operatore responsabile.
- Non amministratore di sistema – Consente di visualizzare i fogli di flusso lavoro appartenenti a tutti gli utenti ad eccezione dell'operatore responsabile.

NOTA: i fogli di flusso lavoro creati dai singoli utenti non vengono visualizzati.

Schermata [Seleziona foglio di flusso lavoro]

Questa schermata consente di selezionare ed eseguire un foglio di flusso lavoro sui documenti archiviati nella mailbox selezionata.

1. Scegliere [Seleziona foglio di flusso lavoro] nella schermata [Impostazioni foglio di flusso lavoro].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Nome/Ultimo aggiornam.:

Selezionare una di queste opzioni per ordinare i fogli di flusso lavoro in base al nome o alla data dell'ultimo aggiornamento. Se si seleziona una seconda volta la stessa opzione, l'ordine dell'elenco viene invertito come indicato da un triangolo rivolto verso l'alto (ordine crescente) o verso il basso (ordine decrescente) visualizzato sulla destra dell'opzione selezionata.

Filtraggio foglio

Consultare *Filtraggio foglio a pagina 149.*

Crea

Consente di creare un nuovo foglio di flusso lavoro da collegare alla mailbox.

NOTA: i fogli di flusso lavoro creati in questa schermata possono essere eseguiti, modificati o eliminati solo in questa mailbox.

Mostra dettagli

Questa opzione viene attivata e diventa disponibile quando si seleziona un foglio di flusso lavoro. Se si seleziona questa opzione, è possibile visualizzare e/o modificare i lavori registrati nel foglio di flusso lavoro selezionato. Per ulteriori informazioni, consultare *Fogli di flusso lavoro nel capitolo Impostazioni a pagina 265.*

Modifica destin.

Consultare *Fogli di flusso lavoro nel capitolo Impostazioni a pagina 265.*

7 Archivio programmazioni

Questo capitolo spiega come utilizzare la funzione Archivio programmazioni per eseguire più operazioni contemporaneamente. Per prima cosa, è necessario registrare una serie di operazioni con lo stesso numero di lavoro. In seguito, sarà possibile eseguire le operazioni archiviate selezionando questo numero. Memorizzare le operazioni (sia mediante lo schermo sensibile che il pannello comandi) immediatamente prima di premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

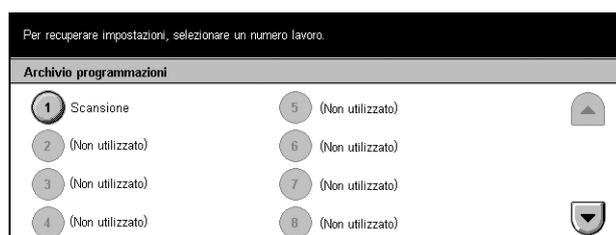
NOTA: non è possibile memorizzare le operazioni eseguite mediante la schermata [Menu impostazione].

Uso di Archivio programmazioni

Per selezionare un numero di lavoro ed eseguire le operazioni corrispondenti, seguire la procedura indicata di seguito.

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Archivio programmazioni] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare un numero di lavoro da eseguire.

4. Effettuare le impostazioni necessarie.

5. Premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

NOTA: nella schermata [Archivio programmazioni], solo i numeri di lavoro che sono stati programmati sono attivi e disponibili.

Archivio programmazioni

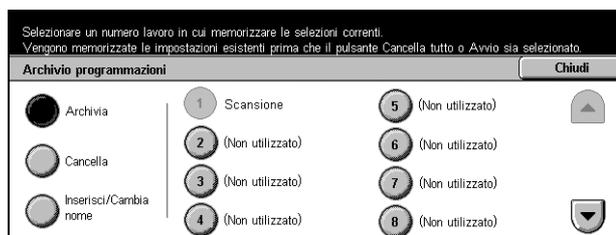
È possibile memorizzare fino a 58 operazioni consecutive per ogni numero di lavoro per un totale di 40 numeri di lavoro. Per registrare le operazioni richieste in un numero di lavoro, seguire la procedura riportata di seguito.

NOTA: in un numero di lavoro vengono memorizzate sia le operazioni eseguite mediante lo schermo sensibile sia i pulsanti premuti sul pannello comandi.

NOTA: se, dopo la memorizzazione di un lavoro in Archivio programmazioni, si cambiano le impostazioni predefinite in Impostazioni di sistema o si effettuano delle modifiche in Foglio di flusso lavoro, Modello lavoro, Rubrica, Commento, ecc., cambia anche l'operazione registrata per ogni lavoro.

NOTA: l'Archivio programmazioni è basato sulla posizione dei pulsanti nello schermo sensibile. Per questo motivo, le modifiche apportate alla posizione dei pulsanti risultano nel cambiamento delle operazioni memorizzate. La posizione dei pulsanti cambia quando si aggiungono o eliminano le funzioni Foglio di flusso lavoro, Modello lavoro o Rubrica a e da un lavoro memorizzato.

1. Premere il pulsante <Tutti i servizi> sul pannello comandi.
2. Selezionare [Menu impostazione] sullo schermo sensibile.
3. Selezionare [Archivio programmazioni] nella schermata [Menu impostazione].

4. Eseguire le operazioni richieste.
5. Selezionare [Salva].

Archivia

Questa opzione permette di registrare una serie di operazioni con lo stesso numero di lavoro. Dopo aver selezionato un numero di lavoro (1-40), eseguire le operazioni da registrare. A questo punto premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi per completare la registrazione delle operazioni col numero di lavoro.

Cancella

Consente di cancellare il contenuto di un numero di lavoro selezionato. Selezionare questo pulsante e quindi il numero di lavoro da eliminare.

Modifica nome e salva

Consente di assegnare o modificare il nome del numero di lavoro. Selezionare questo pulsante e quindi il numero di lavoro. Inserire un nome (massimo 18 caratteri) mediante la tastiera visualizzata sullo schermo. Per ulteriori informazioni sull'uso della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 90.*

8 Stampa

Questo capitolo contiene informazioni sulla funzione opzionale di stampa della macchina. Grazie a questa funzione, è possibile inviare i lavori di stampa alla macchina direttamente da un PC.

NOTA: alcune funzioni descritte in questo capitolo sono opzionali e potrebbero mancare nella configurazione della macchina in uso.

Sono disponibili le funzioni speciali di stampa elencate di seguito.

- Stampa e-mail

Questa funzione consente di stampare un allegato a un messaggio di posta elettronica inviato alla macchina. Il formato di stampa dell'allegato può essere modificato mediante le impostazioni per l'emulazione. Per ulteriori informazioni, consultare *Impostazioni emulazione nel capitolo Servizi Internet CentreWare a pagina 187.*

NOTA: nel corpo del messaggio e-mail è possibile utilizzare solo il formato testo normale. Verificare che questo formato sia selezionato come formato del testo nel programma di posta elettronica.

- Stampa diretta (mediante l'utilità ContentsBridge)

Questa funzione consente di inviare alla macchina un file PDF o TIFF e stamparlo mediante l'utilità ContentsBridge. Per ulteriori informazioni, consultare il CD-ROM CentreWare.

- Stampa di addebito

Questa funzione consente di salvare o annullare i lavori di stampa che non hanno superato la procedura di autenticazione. L'autenticazione è necessaria per stampare i documenti archiviati. Per ulteriori informazioni, consultare *Stampa di addebito nel capitolo Stato lavoro a pagina 289.*

- Stampa protetta

Questa funzione consente di salvare un documento riservato inviato in stampa da un PC. Per stampare il documento, sono necessari l'ID utente e la password specificati nel PC. Per ulteriori informazioni, consultare *Stampa protetta nel capitolo Stato lavoro a pagina 290.*

- Stampa di prova

Questa funzione consente di stampare un solo fascicolo di un documento prima di stampare il resto. In seguito, è possibile decidere se stampare o meno altri fascicoli del lavoro. Per accedere al documento archiviato, sono necessari un ID utente e una password. Il numero dei fascicoli può essere specificato nel PC. Per ulteriori informazioni, consultare *Stampa di prova nel capitolo Stato lavoro a pagina 291.*

- Stampa differita

Questa funzione consente di stampare i documenti a un'ora specifica nell'arco di 24 ore. I documenti vengono stampati automaticamente all'ora specificata. Per ulteriori informazioni, consultare *Stampa differita nel capitolo Stato lavoro a pagina 292.*

- Emulazione PCL

Questa funzione consente di stampare i documenti di un PC non sono supportati dal driver di stampa PCL secondo i parametri di emulazione impostati nella macchina (ad es., il formato carta). Per informazioni su come impostare i parametri per l'emulazione PCL, consultare *Emulazione PCL nel capitolo Stato macchina a pagina 295.* Per visualizzare un elenco dei parametri e dei valori per l'emulazione PCL, consultare *Emulazione PCL a pagina 156*.

- Stampa diretta PDF

Questa funzione consente di evitare l'uso del driver di stampa e di stampare i file PDF secondo i parametri di emulazione impostati nella macchina. Per informazioni su come impostare i parametri di emulazione per la stampa diretta dei file PDF, consultare *PDF nel capitolo Stato macchina a pagina 296.* Per visualizzare un elenco dei parametri di emulazione e dei valori per la stampa diretta dei file PDF, consultare *PDF a pagina 160*.

- Stampante logica

Questa funzione consente di creare una stampante logica mediante la registrazione dei parametri di emulazione impostati nella macchina. In seguito, per stampare i documenti, sarà possibile selezionare questa stampante dal PC. Le stampanti logiche possono essere create per PCL, TIFF e PostScript mediante il programma Servizi Internet CentreWare. Per ulteriori informazioni, consultare *Proprietà nel capitolo Servizi Internet CentreWare a pagina 173.*

Funzioni del driver di stampa

Quando si seleziona la macchina come stampante, la schermata di stampa associata viene visualizzata sul computer di rete. Per visualizzare la schermata di stampa, selezionare il menu [Stampa] nella barra degli strumenti.

Le informazioni sulle opzioni elencate di seguito sono disponibili nella Guida in linea del driver PCL.

Tipo di lavoro

- Normale – Selezionare questa opzione per un lavoro di stampa normale.
- Stampa protetta – Consente di utilizzare la funzione di stampa protetta. Prima della stampa, è necessario inserire un ID utente e una password.
- Stampa di prova – Consente di utilizzare la funzione di stampa di prova. Prima della stampa, è necessario inserire un ID utente.
- Stampa differita – Consente di utilizzare la funzione di stampa differita. Specificare l'ora di inizio.

- Fax – Selezionare questa opzione per inviare fax dal PC mediante la macchina.

Stampa F/R

Consente di stampare in fronte/retro. Quando l'unità fronte/retro è installata, entrambi i lati del foglio possono essere stampati automaticamente. È possibile selezionare [Gira lato lungo] per allineare l'immagine al lato lungo del foglio, oppure [Gira lato corto] per allineare l'immagine al lato corto del foglio.

Immagini multiple

Consente di copiare più documenti su un unico foglio di carta. Le immagini vengono ridotte o ingrandite automaticamente per essere stampate su un'unica pagina.

Poster

Consente di dividere o ingrandire una singola immagine, di stamparla su più pagine e infine di unire tutte le pagine per formare un unico grande poster.

Modo stampa

Consente di specificare il valore della risoluzione di stampa. I valori disponibili sono [Standard] o [Alta risoluzione].

Se si seleziona una risoluzione elevata, la velocità di stampa risulta rallentata.

Contrasto

Consente di impostare il livello di luminosità dei documenti stampati. Specificare un valore compreso tra -100 e +100 utilizzando la tastiera o la barra di scorrimento. È possibile controllare il risultato della modifica dell'impostazione mediante l'immagine apposita visualizzata nella finestra a sinistra.

Filigrane

Consente di effettuare le impostazioni necessarie per la stampa di una filigrana su un file.

Ignora pagine vuote

Consente di non stampare le pagine vuote contenute nei documenti da stampare.

Modo Bozza

Consente di ridurre la quantità di toner utilizzata stampando il testo e le figure in grigio invece che in nero.

E-mail di conferma lavoro

Consente all'utente di essere avvisato via e-mail del completamento del lavoro di stampa.

Specifica titolare lavoro

Consente di specificare il titolare del lavoro. Si utilizza il titolare specificato quando vengono applicate al lavoro di stampa le funzioni di tabulazione.

Le informazioni su come stampare mediante computer UNIX e Macintosh sono fornite separatamente. Per informazioni su come inviare lavori di stampa, consultare le guide indicate di seguito.

- UNIX – System Administration Guide (solo in inglese)
- Macintosh – Guida per l'utente PostScript

Parametri di emulazione

I parametri di emulazione per PCL e PDF possono essere modificati a seconda delle necessità.

Per informazioni su come modificare i valori dei parametri, consultare *Modo stampa nel capitolo Stato macchina a pagina 295.*

Emulazione PCL

Parametro	N. voce	Valore
Paper Tray (Vassoi carta)	201	0 (predefinito): Auto (Automatica) 1: Tray 1 (Vassoio 1) 2: Tray 2 (Vassoio 2) 3: Tray 3 (Vassoio 3) 4: Tray (Vassoio 4) 5: Tray 5 (Bypass) (Vassoio 5 (bypass)) Consente di selezionare il vassoio carta. Con [Auto] viene selezionato automaticamente il vassoio che contiene la carta del formato specificato nella schermata [Vassoi carta].
Auto Size (Rilevament o automatico)	202	3: A3 4 (predefinito*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 × 14” 22: 8,5 × 13” 23 (predefinito*): 8,5 × 11” 24: 11 × 17” 30: 8K Consente di impostare il formato carta predefinito quando la macchina è impostata per la selezione automatica del formato carta. È disponibile solo se in [Vassoi carta] è selezionato [Auto]. * Il valore predefinito è [4] o [23] a seconda dell'area d'uso.

Parametro	N. voce	Valore
Bypass Size (Formato bypass)	203	3: A3 4 (predefinito*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 × 14” 22: 8,5 × 13” 23 (predefinito*): 8,5 × 11” 24: 11 × 17” Consente di impostare il formato carta per il vassoio bypass. È disponibile solo se in [Vassoi carta] è selezionato [Vassoio 5 (bypass)]. * Il valore predefinito è [4] o [23] a seconda dell'area d'uso.
Orientation (Orienta mento)	205	0 (predefinito): Portrait (Verticale) 1: Landscape (Orizzontale) Consente di impostare l'orientamento del documento.
2 Side Print (Stampa fronte/retro)	206	0 (predefinito): Off (No) 1: On (Sì) Consente di abilitare o disabilitare la stampa fronte/retro.

Parametro	N. voce	Valore
Default Font (Font predefinito)	207	0: CG Times 1: CG Times Italic 2: CG Times Bold 3: CG Times Bold Italic 4: Univers Medium 5: Univers Medium Italic 6: Univers Bold 7: Univers Bold Italic 8: Univers Medium Condensed 9: Univers Medium Condensed Italic 10: Univers Bold Condensed 11: Univers Bold Condensed Italic 12: Antique Olive 13: Antique Olive Italic 14: Antique Olive Bold 15: CG Omega 16: CG Omega Italic 17: CG Omega Bold 18: CG Omega Bold Italic 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Kursiv Halbfett 23 (predefinito): Courier 24: Courier Italic 25: Courier Bold 26: Courier Bold Italic 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic Italic 29: Letter Gothic Bold 30: Albertus Medium 31: Albertus Extra Bold 32: Clarendon Condensed 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial Italic 37: Arial Bold 38: Arial Bold Italic 39: Times New 40: Times New Italic 41: Times New Bold 42: Times New Bold Italic 43: Symbol 44: Wingdings 45: Line Printer 46: Times Roman 47: Times Italic 48: Times Bold 49: Times Bold Italic 50: Helvetica 51: Helvetica Oblique 52: Helvetica Bold 53: Helvetica Bold Oblique 54: CourierPS 55: CourierPS Oblique 56: CourierPS Bold 57: CourierPS Bold Oblique 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino Italic 61: Palatino Bold 62: Palatino Bold Italic 63: ITC Bookman Light 64: ITC Bookman Light Italic 65: ITC Bookman Demi 66: ITC Bookman Demi Italic 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow Oblique 69: Helvetica Narrow Bold 70: Helvetica Narrow Bold Oblique 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook Italic 73: New Century Schoolbook Bold 74: New Century Schoolbook Bold Italic 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblique 77: ITC Avant Garde Demi 78: ITC Avant Garde Demi Oblique 79: ITC Zapf Chancery Medium Italic 80: ITC Zapf Dingbats

Parametro	N. voce	Valore
Symbol Set (Set di simboli)	208	0 (predefinito): Roman 8 1: ISO 8859-1 Latin 1 2: ISO 8859-2 Latin 2 3: ISO 8859-9 Latin 5 4: ISO 8859-10 Latin 6 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (OS/2) 11: PC Turkish 12: Windows 3.1 Latin 1 13: Windows 3.1 Latin 2 14: Windows 3.1 Latin 5 15: DeskTop 16: PS Text 17: MC Text 18: Microsoft Publishing 19: Math 8 20: PS Math 21: Pi Font 22: Legal 23: ISO 4 United Kingdom 24: ISO 6 ASCII 25: ISO 11 Swedish:names 26: ISO 15 Italian 27: ISO 17 Spanish 28: ISO 21 German 29: ISO 60 Norwegian v1 30: ISO 69 French 31: Windows 3.0 Latin 1 32: Windows Baltic 33: Symbol 34: Wingdings
Font Size (Dimensione del font)	209	400–5000 (predefinito: 1200): consente di specificare le dimensioni di un font in punti con incrementi di 25. Il valore 100 rappresenta 1 punto.
Font Pitch (Passo del font)	210	600–2400 (predefinito: 1000): consente di specificare il passo del font. Il valore 100 rappresenta la dimensione di spaziatura 1.
Form Line (Righe modulo)	211	5–128 (predefinito: 64 o 60*): consente di specificare il numero di righe di una pagina. * Il valore predefinito è [64] se il valore predefinito della voce 202/203 è [4] oppure [60] se il valore della voce 202/203 è [23].
Print Sets (Fascicoli di stampa)	212	1–999 (predefinito: 1): consente di specificare il numero di fascicoli da stampare.
Image Enhance (Migliora mento immagine)	213	0: Off (No) 1 (predefinito): On (Sì) Consente di abilitare la modalità di miglioramento dell'immagine.
Hex Dump (Dump esadecimale)	214	0 (predefinito): Off (No) 1: On (Sì) Consente di abilitare un dump esadecimale.
Draft Mode (Modo Bozza)	215	0 (predefinito): Off (No) 1: On (Sì) Consente di abilitare la modalità di esecuzione delle bozze.
Binding (Rilegatura)	217	0 (predefinito): LEF 1: SEF Consente di specificare quale lato del foglio deve essere rilegato.
Line Termination (Termine riga)	218	0 (predefinito): Off (No) 1: Add-LF - Consente di abbinare un LF (Line Feed) a un CR (Carriage Return) 2: Add-CR - Consente di abbinare un CR a un LF e a un FF (Form Feed) 3: CR-XX - Consente di abbinare un CR a un LF e a un FF e un LF a un CR

PDF

Parametro	N. voce	Valore
Print Sets (Fascicoli di stampa)	401	1–999 (predefinito: 1): consente di specificare il numero di fascicoli da stampare.
2 Side Print (Stampa fronte/ retro)	402	0 (predefinito): Off (No) 1: LEF Binding (Rilegatura LEF) 2: SEF Binding (Rilegatura SEF) Consente di specificare quale lato del foglio deve essere rilegato durante la stampa fronte/retro.
Print Mode (Modo stampa)	403	0 (predefinito): Standard 1: Fast (Rapido) 2: High Quality (Alta qualità) Consente di selezionare la modalità di stampa.
Sort (Fascicolazione)	404	0 (predefinito): Off (No) 1: On (Sì) Consente di abilitare o disabilitare la fascicolazione.
Paper Size (Formato carta)	406	0: Auto (Automatico) 1 (predefinito*): A4 o Letter Consente di impostare il formato della carta.
Password	–	Consente di specificare una password costituita al massimo da 32 caratteri.

9 Servizi Internet CentreWare

Questo capitolo contiene informazioni sul programma opzionale Servizi Internet CentreWare. Il programma Servizi Internet CentreWare impiega l'interfaccia utente Web incorporata che permette la comunicazione via HTTP tra un computer di rete e la macchina. Questo programma può essere utilizzato per verificare lo stato di ciascun lavoro e della macchina oppure per modificare le impostazioni di rete.

Il programma permette inoltre di configurare un modello lavoro. Fare clic sul pulsante [Visualizza schermata modelli lavoro] nella pagina Modelli lavoro dell'home page di Servizi Internet CentreWare. Per ulteriori informazioni sui modelli di lavoro, consultare *Servizi a pagina 163*.

Per la risoluzione dei problemi relativi a Servizi Internet CentreWare, consultare la guida per l'amministratore di sistema.

NOTA: prima di essere utilizzato, questo servizio deve essere installato e configurato dall'amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni sull'installazione e sulle impostazioni di Servizi Internet CentreWare, consultare la guida dell'amministratore di sistema. L'accesso ad alcune funzioni di Servizi Internet CentreWare è limitato. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore di sistema.

NOTA: questa funzione non è disponibile sulle macchine in cui la funzione di stampa diretta non è configurata.

Requisiti di sistema

Il programma Servizi Internet CentreWare è compatibile con i sistemi operativi e i browser Web elencati di seguito.

Sistema operativo	Browser Web
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 **NOTA:** l'attivazione di due o più browser può produrre risultati imprevisti.
Windows 2000	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows XP	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows Server 2003	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Mac OS 8.x–9.x	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02
Mac OS X 10.2.6	Internet Explorer 5.2 Netscape 7.02

Accesso al programma Servizi Internet CentreWare

Per accedere al programma Servizi Internet CentreWare, seguire la procedura riportata di seguito.

1. Avviare un browser Web da una workstation client all'interno della rete.
2. Nel campo dell'indirizzo, digitare “http://” seguito dall'indirizzo Internet della macchina. Premere il tasto <Invio> della tastiera.

Esempio: se l'indirizzo Internet è vvv.xxx.yyy.zzz, compilare il campo dell'indirizzo nel modo seguente:

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz
```

Se il numero della porta è impostato, aggiungerlo all'indirizzo Internet come indicato di seguito. In questo esempio il numero della porta è 80.

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz:80
```

Viene visualizzata la home page di Servizi Internet CentreWare.

NOTA: se la funzione Auditron è abilitata, può essere necessario inserire un ID utente e una password (se impostati). Per richiedere assistenza, rivolgersi all'operatore responsabile.

NOTA: per effettuare un accesso criptato a Servizi Internet CentreWare, digitare “https://” seguito dall'indirizzo Internet, invece di “http://”.

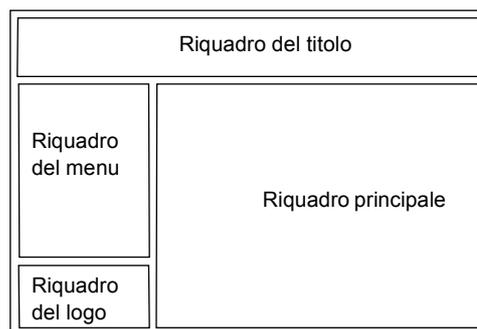
Funzioni Standard - Servizi Internet CentreWare

Il programma Servizi Internet CentreWare consente di visualizzare, configurare e modificare lo stato e le impostazioni correnti della macchina mediante il browser Web di un computer invece che il pannello comandi della macchina.

Opzioni interfaccia

La home page di Servizi Internet CentreWare contiene quattro riquadri senza delimitazioni visibili. È possibile modificare le dimensioni dei riquadri sinistro e destro trascinando la riga che li separa.

Riquadro del titolo

In questo riquadro vengono visualizzati i titoli delle pagine. Il titolo comprende il logo di Servizi Internet CentreWare e il modello della macchina. Subito sotto questo riquadro, in quasi tutte le pagine viene visualizzata la barra delle schede che consente di accedere alle sei funzioni/pagine del programma: [Servizi], [Lavori], [Stato], [Proprietà], [Manutenzione] e [Assistenza]. Per visualizzare le pagine, fare clic sulle schede corrispondenti.

Riquadro del logo

Contiene il logo della società.

Riquadro del menu

Consente di visualizzare le informazioni sulla macchina, compresi [Nome], [Indirizzo IP], [Nome prodotto] e [Stato]. È possibile anche visualizzare altri dettagli specificati nella pagina [Proprietà]. L'opzione [Aggiorna stato] posizionata sotto questi dettagli nella pagina [Stato] consente di aggiornare lo stato della macchina. Questa schermata corrisponde alla schermata visualizzata quando si seleziona [Generale] nella pagina [Stato].

Sulla parte sinistra delle pagine [Servizi], [Lavori], [Stato], [Proprietà], [Manutenzione] e [Assistenza], è possibile trovare un menu espandibile che consente di accedere a diverse sezioni.

Riquadro principale

Contiene i pulsanti che consentono di accedere alle pagine [Servizi], [Lavori], [Stato], [Proprietà], [Manutenzione] e [Assistenza]. Per visualizzare una pagina, è sufficiente fare clic sul pulsante relativo. Nella maggior parte delle pagine, viene visualizzato anche il pulsante [Aggiorna stato].

Per ulteriori informazioni su ciascuna funzione, consultare le sezioni indicate di seguito.

Servizi – pagina 163
Lavori – pagina 169
Stato – pagina 171
Proprietà – pagina 173
Manutenzione – pagina 191
Assistenza – pagina 191

Servizi

Questa pagina consente di inviare alla macchina i lavori per la stampa o di creare/ modificare i modelli di lavoro da salvare sulla macchina.

Per selezionare le funzioni disponibili nella scheda [Lavori], seguire la procedura indicata di seguito.

1. Fare clic su [Servizi] nel riquadro principale della home page.
2. Nel menu espandibile visualizzato nel riquadro del menu, fare clic su [Invio lavoro] per stampare un lavoro oppure fare clic su [Modelli lavoro] per visualizzare l'elenco dei modelli di lavoro presenti nella macchina.

Invio lavoro

Consente di stampare i documenti archiviati sul computer. Specificare le impostazioni seguenti e fare clic su [Avvio] per inviare il lavoro.

Vassoi carta

Consente di selezionare il vassoio carta dal menu a discesa.

Destinazione copie

Consente di selezionare i vassoi di uscita delle stampe dal menu a discesa.

Quantità

Consente di specificare un numero di stampe compreso tra 1 e 999.

Fronte/retro

Consente di selezionare stampe fronte o fronte/retro (con disposizione testa a testa o testa a piede).

Fascicolate

Consente di abilitare o disabilitare la fascicolazione.

Nome file

Fare clic sul pulsante [Sfoglia] per selezionare il file nel computer. Per stampare il file, fare clic sul pulsante [Avvio].

Modelli lavoro

Questa pagina consente di visualizzare i modelli archiviati, creare nuovi modelli e modificare quelli esistenti. È possibile creare modelli di lavoro con impostazioni diverse ad esempio per la risoluzione e il formato dei file. Nel disco rigido opzionale della macchina è possibile archiviare fino a 250 modelli.

Nella schermata [Modelli dispositivo], vengono visualizzati in ordine alfabetico fino a 20 modelli. Fare clic su [Successivo] o [Precedente] per visualizzare la pagina successiva o quella precedente. Inoltre, sono disponibili i pulsanti [Primo] e [Ultimo] per visualizzare rispettivamente la prima e l'ultima pagina dell'elenco.

Se si applica un modello a un lavoro di scansione, recuperare prima il modello lavoro sulla macchina.

Per creare o modificare i modelli lavoro da questa schermata, seguire la procedura indicata di seguito.

1. Fare clic sulla scheda [Servizi] nel riquadro del titolo dell'home page di Servizi Internet CentreWare.
2. Selezionare [Modelli lavoro].
3. Fare clic su [Visualizza schermata modelli lavoro].

4. Viene visualizzata la pagina Modelli lavoro che contiene un elenco dei modelli del dispositivo.
5. Nella parte destra della pagina che viene visualizzata, selezionare, a seconda dei casi, [Modello], [Impostazione archivio file] o [Impostazioni generali].
6. Eseguire le operazioni richieste.
7. Fare clic su [OK].

Modello

Questa pagina consente di visualizzare i modelli archiviati, creare un nuovo modello e modificare, copiare o cancellare un modello esistente.

Crea nuovo

Per creare un nuovo modello, fare clic su [Crea nuovo] nell'angolo in alto a destra della pagina Modello. Per questa procedura sono richiesti un ID utente e una password. Dopo aver effettuato le impostazioni necessarie, fare clic su [OK] per salvare il modello. È possibile visualizzare i modelli salvati facendo clic su [Elenco].

NOTA: quando si crea un nuovo modello, non è possibile assegnargli lo stesso nome di un altro modello. Se viene utilizzato lo stesso nome per modelli diversi, viene visualizzato un messaggio di errore.

La tabella seguente indica gli elementi di impostazione disponibili nella pagina [Crea nuovo] e nelle schede [Scansione di base], [Funzioni supplementari], [Qualità immagine] e [DMF]. Se si seleziona [Crea nuovo] nella schermata [Modelli dispositivo], viene visualizzata la pagina [Crea nuovo]. Per selezionare la scheda richiesta, fare clic su [Successivo] per passare alla pagina successiva.

Elemento di impostazione	Descrizione
Nome modello	Consente di assegnare un nome al modello.
Descrizione	Consente di specificare una descrizione del modello.
Tipo di archivio	Consente di selezionare il metodo di archiviazione dei dati. Se si seleziona [Pubblico], è possibile selezionare un'impostazione esistente dal menu a discesa visualizzato. Se si seleziona [Privato], è possibile configurare l'archivio manualmente.
Protocolli **NOTA:** questo elemento viene visualizzato se si seleziona [Privato] come tipo di archivio.	Consente di selezionare [FTP] o [SMB] come protocollo di trasferimento.
Nome server **NOTA:** questo elemento viene visualizzato se si seleziona [Privato] come tipo di archivio.	Consente di specificare l'indirizzo del server per il trasferimento dei dati scansiti.

Elemento di impostazione	Descrizione
N. porta **NOTA:** questo elemento viene visualizzato se si seleziona [Privato] come tipo di archivio.	Consente di inserire il numero della porta.
Percorso remoto **NOTA:** questo elemento viene visualizzato se si seleziona [Privato] come tipo di archivio.	Consente di specificare il percorso in cui trasferire i dati scansiti. Se in [Protocolli] è selezionato [SMB], è possibile inserire il nome del volume condiviso.
Nome accesso **NOTA:** questo elemento viene visualizzato se si seleziona [Privato] come tipo di archivio.	Consente di specificare l'ID utente per il server selezionato.
Metodo di archiviazione	Consente di scegliere un metodo di archiviazione dal menu a discesa. Le opzioni disponibili sono: [Sovrascrivi file esistente], [Aggiungi a file esistente], [Crea nuovo] o [Annulla].
Registro lavoro	Consente di abilitare o disabilitare il registro lavori. È possibile selezionare la versione 1.3 o 2.0.
Scansione di base	
Colore di uscita	Consente di selezionare il colore di uscita (nero o scala di grigi).
Risoluzione	Consente di selezionare la risoluzione per i dati scansiti.
Originali fronte/retro	Consente di impostare la scansione sulla modalità fronte o fronte/retro.
Funzioni supplementari	
Riduzione/Ingrandimento	Le opzioni disponibili sono [% predefinita], [% variabile] o [Auto]. Il contenuto del menu a discesa varia a seconda delle impostazioni. Se viene selezionato [Auto], il menu a discesa non viene visualizzato.
Entrata originali	Consente di specificare il formato per la scansione. Le opzioni disponibili sono: [Seleziona formato] o [Formato personalizzato]. In [Seleziona formato], è possibile selezionare il formato dal menu a discesa. In [Formato personalizzato], è possibile specificare la lunghezza e la larghezza dell'originale. La larghezza può essere compresa tra 50 mm e 432 mm, mentre la lunghezza tra 50 mm e 297 mm.
Formato archiviato	Consente di selezionare un formato archiviato. I formati archiviati possono essere visualizzati nel menu a discesa solo se in Riduzione/Ingrandimento è selezionato [Auto]. Se è selezionato [% predefinita] o [% variabile], il formato archiviato viene impostato per il rilevamento automatico.

Elemento di impostazione	Descrizione
Formato file	Consente di scegliere il formato del file dal menu a discesa. Se nella schermata Scansione di base è selezionato [Nero] come colore, nel menu a discesa vengono visualizzate le opzioni TIFF, TIFF multipagina e PDF. Se come colore è selezionato [Scala di grigi], oltre a questi formati è disponibile anche il formato JPEG.
Qualità immagine	
Eliminazione fondo	Consente di eliminare lo sfondo dalle immagini scansite.
Contrasto	Consente di selezionare il livello di contrasto dei dati scansiti. Nel menu a discesa sono disponibili cinque livelli diversi.
Più chiaro/Più scuro	Consente di selezionare la densità dei dati scansiti. Nel menu a discesa sono disponibili sette livelli diversi.
Definizione **NOTA:** se come colore è selezionato [Nero], questo elemento non è visualizzato.	Consente di selezionare la definizione dei dati scansiti. Nel menu a discesa sono disponibili cinque livelli diversi.
Tipo di originale **NOTA:** se come colore è selezionato [Scala di grigi], questo elemento non è visualizzato.	Consente di selezionare il tipo di originale. Nel menu a discesa sono disponibili le opzioni [Foto e testo], [Testo] e [Foto].
Compressione immagini **NOTA:** se come colore è selezionato [Nero], questo elemento non è visualizzato.	Consente di selezionare il livello di compressione JPEG. Nel menu a discesa sono disponibili cinque livelli diversi.
DMF (Document Management Field)	
Nome campo	Consente di inserire il nome dei dati DMF.
Abilita Modificabile dall'utente	Consente di decidere se altri utenti possono modificare i valori in questo campo.
Etichetta campo	Consente di specificare l'etichetta del campo visualizzata sullo schermo sensibile.
Valore di default	Consente di inserire i dati effettivi assegnati a un determinato campo.

Modifica

Per modificare un modello esistente, fare clic su [Modifica] sulla destra del modello da modificare. Dopo aver effettuato le modifiche, fare clic su [OK] per salvare il modello. È possibile visualizzare i modelli salvati facendo clic su [Elenco].

Copia

Per copiare un modello, fare clic su [Copia] sulla destra del modello da copiare. Assegnare un nome alla copia, fare clic su [Successivo], quindi fare clic su [OK]. Per annullare l'operazione, fare clic su [Annulla].

Cancella

Per cancellare un modello, fare clic su [Cancella] sulla destra del modello da eliminare. Viene visualizzata una richiesta di conferma dell'eliminazione: fare clic su [OK] per cancellare il modello. Per annullare l'operazione, fare clic su [Annulla].

NOTA: è possibile cancellare solo un modello per volta.

Applica

Consente di trasmettere alla macchina le impostazioni effettuate mediante Servizi Internet. Le impostazioni precedenti presenti nel dispositivo vengono sostituite da quelle nuove. Se si verifica un errore di configurazione in un'impostazione, sullo schermo vengono visualizzate le impostazioni effettuate prima dell'errore. Le impostazioni effettuate dopo l'errore rimangono invariate.

Annulla

Ripristina i valori precedenti alla modifica. Le nuove impostazioni non vengono trasmesse alla macchina.

Aggiorna

Fare clic su questo pulsante per aggiornare l'elenco dei modelli lavoro.

Impostazione archivio file

Questa pagina consente di configurare o modificare le impostazioni per l'archivio dei file.

Impostazione archivio file	Consente di selezionare l'impostazione dell'archivio file da configurare.
Nome	Consente di assegnare un nome all'impostazione dell'archivio.
Protocolli	Consente di selezionare [FTP] o [SMB] come protocollo di trasferimento.
Nome server	Consente di specificare il nome del server per il trasferimento dei dati scansiti.
N. porta	Consente di specificare il numero della porta.
Percorso remoto	Consente di specificare il percorso in cui i dati vengono salvati nel server. Se in [Protocolli] è selezionato [SMB], è possibile inserire il nome del volume condiviso.
Nome accesso	Consente di specificare l'ID utente.
Password	Consente di specificare la password per l'ID utente.
Reinserire la password	Consente di verificare la password.

Impostazioni generali

Questa pagina consente di specificare se visualizzare o meno il nome di login e/o di dominio nel registro lavori. Gli elementi non selezionati in questa pagina non vengono visualizzati nel registro lavori.

Informazioni utente

Consente di selezionare gli elementi da visualizzare in un registro lavori.

- Nome accesso
- Dominio

Lavori

Questa pagina consente di visualizzare un elenco dei lavori in corso e completati, avviati mediante i protocolli o il pannello comandi della macchina. I dati visualizzati in questa pagina possono essere diversi da quelli visualizzati sullo schermo sensibile della macchina. Oltre a visualizzare i dati sui lavori, questa pagina consente anche di eliminare i lavori.

Per selezionare le funzioni disponibili nella scheda [Lavori], seguire la procedura indicata di seguito.

1. Fare clic su [Lavori] nel riquadro principale della home page.
2. Nel menu espandibile visualizzato nel riquadro del menu, fare clic su [Elenco lavori] per visualizzare l'elenco dei lavori in corso oppure su [Elenco cronologia lavori] e quindi su [Cronologia lavori] per visualizzare l'elenco dei lavori completati.

Elenco lavori

Se si seleziona [Elenco lavori], viene visualizzata una pagina che contiene l'elenco dei lavori in corso. Di seguito sono descritti i dati forniti nell'elenco.

Nome lavoro

Indica il nome del lavoro.

Titolare

Indica il nome del cliente (utente) che ha avviato il lavoro.

Stato

Indica lo stato del lavoro.

Tipo di lavoro

Indica il tipo di lavoro.

Quantità

Indica il numero di fascicoli in fase di elaborazione.

Elenco cronologia lavori

Questa pagina consente di visualizzare un elenco dei lavori completati. Di seguito sono descritti i dati forniti nell'elenco.

Nome lavoro

Indica il nome del lavoro.

Titolare

Indica il nome del cliente (utente) che ha avviato il lavoro.

Stato lavoro

Indica lo stato del lavoro. I messaggi visualizzati possono essere: [Completato], [Errore], [Cancellato], [Interrotto], [Arresto sistema], [Annullato] e [Sconosciuto].

Tipo di lavoro

Indica il tipo di lavoro.

Pagine

Indica il numero delle pagine stampate (solo lavori di stampa).

Destinazione copie

Indica la destinazione delle copie, l'indirizzo, il numero di ricezione del documento o il nome del server o file di destinazione. Se la destinazione delle copie è sconosciuta o non è stata specificata, viene visualizzato un trattino (“-”).

Interfaccia host

Indica il nome dell'host che ha avviato il lavoro. Se l'interfaccia host è sconosciuta o non è stata specificata, viene visualizzato un trattino (“-”).

Data/Ora di completamento

Indica la data e l'ora di completamento del lavoro.

NOTA: se è specificato [Intervallo aggiornamento automatico], un lavoro in corso non può essere aggiornato automaticamente.

Gestione lavori

Nella pagina [Elenco lavori], è possibile cancellare i lavori.

NOTA: in alcune circostanze, la cancellazione dei lavori può essere ignorata.

Cancella

Per cancellare un lavoro, procedere nel modo indicato di seguito.

1. Selezionare la casella di controllo a sinistra del lavoro da cancellare e quindi fare clic su [Cancella].

Se si selezionano più caselle di controllo, quando si seleziona [Cancella], vengono eliminati tutti i lavori corrispondenti.

Stato

Questa pagina consente di controllare lo stato dei vassoi carta, dei vassoi di ricezione e dei materiali di consumo della macchina. I dati visualizzati in questa pagina possono essere diversi da quelli visualizzati sullo schermo sensibile della macchina.

Per selezionare le funzioni disponibili nella scheda [Stato], seguire la procedura indicata di seguito.

1. Fare clic su [Stato] nel riquadro principale della home page.
2. Selezionare la funzione richiesta dal menu espandibile visualizzato nel riquadro del menu.

Generale

In questa pagina vengono visualizzate le informazioni e lo stato della macchina e i pulsanti [Aggiorna stato] e [Riavvia]. Per aggiornare le informazioni, fare clic sul pulsante [Aggiorna stato].

Vassoi

In questa pagina viene visualizzato lo stato del vassoio della carta e del vassoio di ricezione. Per espandere il menu, fare clic sul segno [+].

Vassoi carta

Vassoi

Viene visualizzato un elenco dei vassoi carta disponibili, ovvero Vassoio 1, Vassoio 2, Vassoio 3 (opzionale), Vassoio 4 (opzionale) e Vassoio 5 (bypass).

NOTA: i vassoi visualizzati dipendono dalla configurazione.

Stato

Visualizza lo stato del vassoio carta: [Pronto], [Vuoto], [Non disponibile] o [Sconosciuto].

NOTA: se la macchina è in modalità di risparmio energetico, lo stato del vassoio carta può essere visualizzato come [Sconosciuto].

Carta disponibile

Visualizza la percentuale di carta rimanente in ogni vassoio con incrementi del 25%.

Formato carta

Visualizza il formato della carta caricata in ciascun vassoio.

Tipo di carta

Visualizza il tipo di carta caricata in ciascun vassoio.

Priorità

Visualizza la priorità impostata per ciascun vassoio, utilizzata quando Scambio automatico vassoi è selezionato. La priorità più elevata è rappresentata dal numero 1. Più il numero è alto, più la priorità è bassa.

Vassoio di ricezione

Vassoi

Indica i vassoi di ricezione disponibili.

NOTA: i vassoi visualizzati dipendono dalla configurazione.

Stato

Indica lo stato del vassoio di ricezione.

NOTA: se il vassoio di ricezione risulta pieno, rimuovere la pila di carta dal vassoio.

Materiali di consumo

Il menu dei materiali di consumo consente di visualizzare lo stato delle cartucce del fotoricettore, del toner e della pinzatrice. Lo stato indica quando è necessario sostituire queste cartucce. Per espandere il menu, fare clic sul segno [+].

Cartuccia fotoricettore

Visualizza lo stato della cartuccia del fotoricettore: [Pronto], [Tipo non corrispondente], [Sostituire presto], [Sostituire immediatamente] o [Non installato].

NOTA: se viene visualizzato il messaggio [Sostituire immediatamente], sostituire la cartuccia del fotoricettore.

Cartuccia toner

Visualizza il toner rimanente con incrementi del 25%.

NOTA: se il toner rimanente è poco, sostituire la cartuccia.

NOTA: una nuova cartuccia di toner visualizza lo stato "Pronto".

Cartuccia pinzatrice

Visualizza lo stato della cartuccia della pinzatrice: [Pronto], [Non disponibile], [Vuoto] o [Errore].

NOTA: se viene visualizzato il messaggio [Vuoto], sostituire la cartuccia.

Proprietà

Questa pagina consente di visualizzare e modificare le proprietà della macchina. Per proprietà si intendono i dati e la configurazione della macchina e le impostazioni di Servizi Internet CentreWare, delle porte, del protocollo, dell'emulazione e della memoria. Gli elementi visualizzati variano a seconda del modello e della configurazione della macchina.

NOTA: per alcune impostazioni che prevedono l'inserimento di dati, le unità del volume dei dati sono indicate in byte. Ogni carattere inserito corrisponde a un byte.

1. Fare clic su [Proprietà] nel riquadro principale della home page.
2. Selezionare un elemento dal menu espandibile nel riquadro del menu. Per selezionare un elemento contenuto nelle cartelle [Protezione], [Impostazioni porte], [Impostazioni protocollo] o [Impostazioni emulazione], fare clic sul segno “+” situato sulla sinistra della cartella.
3. Per modificare le impostazioni, utilizzare l'elenco a discesa e le caselle di testo e di controllo visualizzate sulla pagina.

Le impostazioni predefinite presenti nell'elenco a discesa sono contrassegnate da un asterisco (*).

4. Dopo aver effettuato le modifiche, fare clic su [Applica nuove impostazioni].

- Per annullare le modifiche effettuate, fare clic su [Ripristina impostazioni].
- Per visualizzare le impostazioni correnti della macchina, fare clic su [Aggiorna stato].

NOTA: alcune impostazioni sono disponibili solo se si riavvia Servizi Internet CentreWare o dopo che si è spenta e riaccesa la macchina.

Password e ID utente predefiniti

Se, nelle impostazioni di Servizi Internet CentreWare, è abilitata la modalità Amministratore di sistema, quando si effettuano modifiche, vengono richiesti l'ID utente e la password dell'amministratore di sistema. L'ID utente e la password predefiniti dell'amministratore di sistema sono rispettivamente “11111” e “x-admin”.

Funzioni disponibili nella pagina Proprietà

Nella tabella seguente sono elencati gli elementi che possono essere impostati.

Alcuni elementi possono non essere visualizzati in determinate configurazioni.

Funzione	Elementi di impostazione
Dati macchina	**Nome prodotto** Indica il nome del prodotto. È un elemento di sola lettura. **N. di serie** Indica il numero di serie della macchina. È un elemento di sola lettura. **Nome** Consente di specificare il nome della macchina. **Posizione** Consente di specificare la posizione della macchina. **Nome contatto** Consente di specificare il nome dell'amministratore di sistema. **Indirizzo e-mail amministratore** Consente di inserire l'indirizzo e-mail dell'amministratore di sistema. **Indirizzo e-mail macchina** Consente di inserire l'indirizzo e-mail della macchina. **Commento** Consente di inserire un commento sulla macchina.
Configurazione	**Memoria** Visualizza la capacità della memoria installata, la quantità di memoria occupata da ogni protocollo e la capacità della memoria PostScript. **Linguaggio stampante disponibile** Visualizza un elenco di tutti i linguaggi per stampante utilizzati e le relative versioni. **Software** Visualizza la versione del software installato nella macchina. **Disco rigido** Visualizza i nomi dei volumi presenti sul disco rigido e la relativa quantità di spazio totale e libero. **Hardware** Visualizza un elenco dei componenti hardware installati e il relativo stato.
Contatori	Visualizza il numero totale delle impressioni e dei lavori.
Attributi vassoi carta	**Vassoi** Visualizza un elenco dei vassoi carta installati. **Tipo di carta** Visualizza il tipo di carta impostato per ogni vassoio. **Priorità** Consente di impostare la priorità dei vassoi carta specificati.
Attributi carta	**Tipo di carta** Visualizza i diversi tipi di carta. **Nome carta** Consente di specificare fino a 5 nomi personalizzati. **Priorità** Consente di configurare le impostazioni di priorità quando è selezionata la funzione di cambio automatico dei vassoi.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni Economizzatore	**Timeout Modo alimentazione ridotta** Consente di specificare il periodo di attesa tra l'ultima operazione dell'utente e l'attivazione del Modo alimentazione ridotta. **Timeout Modo sospensione** Consente di specificare il periodo di attesa tra l'uso del Modo alimentazione ridotta e l'attivazione della modalità Sospensione.
Rubrica	Consente di archiviare e recuperare i dati degli indirizzi in formato CSV. Quando si salva la nuova rubrica in formato CSV, tutti gli indirizzi precedenti vengono sostituiti da quelli nuovi. **Importa** Consente di archiviare i dati degli indirizzi nella macchina. Specificare il nome del file o fare clic su [Sfoglia] per individuare il file CSV e quindi selezionare [Importa file in formato CSV]. **NOTA:** non aprire il file CSV utilizzando software come Microsoft Excel. All'apertura nell'applicazione, il file viene automaticamente modificato e come tale non può essere usato nella macchina. **Esporta** Consente di scaricare i dati degli indirizzi in un file CSV. Per scaricare il file CSV, fare clic su [Recupera file in formato CSV].
Mailbox	**Numero mailbox** Consente di configurare le impostazioni di un numero della mailbox. **Modifica** Questo pulsante consente di accedere alla schermata Impostazioni mailbox. **Ordine documenti** Consente di scegliere l'ordine di visualizzazione dei documenti archiviati nella mailbox. **Elenco documenti** Selezionare questo pulsante per visualizzare l'elenco dei documenti contenuti nella mailbox. **Elenco documenti mailbox** Visualizza l'elenco dei documenti contenuti nella mailbox. Numero mailbox – Indica il numero della mailbox dell'elenco dei documenti. Numero documento – Indica il numero del documento. Nome documento – Indica il nome del documento. Data di archiviazione – Indica la data e l'ora dell'archiviazione del documento nella mailbox. Formato compressione – Indica il formato di compressione del documento. Pagine – Indica il numero di pagine del documento. Tipo – Indica il tipo di lavoro da eseguire sul documento. Recupera – Consente di specificare il metodo di recupero dei documenti scansiti o Internet Fax contenuti nella mailbox. • Recupera pagina – Consente di recuperare una pagina specifica del documento. • Numero pagina – Consente di specificare il numero della pagina da recuperare. Stampa documento – Consente di specificare il metodo di stampa per il documento inviato via fax archiviato nella mailbox. • Vassoi carta – Consente di specificare il vassoio carta. • Quantità – Consente di specificare la quantità delle copie.

Funzione	Elementi di impostazione
Mailbox	**Impostazioni mailbox** Consente di configurare le impostazioni descritte di seguito. Numero mailbox – Indica il numero della mailbox. È un elemento di sola lettura. Nome mailbox – Consente di specificare il nome della mailbox. Password – Consente di specificare la password. Verifica password – Consente di specificare se e quando è necessaria una password per accedere alla mailbox. Titolare – Indica il titolare della mailbox. Foglio di flusso lavoro collegato - Visualizza il nome del foglio di flusso lavoro collegato alla mailbox. Avvio automatico foglio di flusso lavoro – Consente di eseguire un foglio di flusso lavoro collegato quando un documento viene archiviato nella mailbox. Cancellazione automatica documenti – Consente di cancellare un documento da una mailbox automaticamente dopo il completamento di un comando, ad esempio di stampa. Elimina documenti con scadenza – Consente di eliminare i documenti quando la relativa data di scadenza viene raggiunta. Numero di documenti – Indica il numero di documenti contenuti nella mailbox. **Visualizza elenco fogli di flusso lavoro** Ordine documenti – Consente di selezionare l'ordine dei fogli di flusso lavoro visualizzati nell'elenco. Tipo foglio – Indica il tipo di foglio di flusso del lavoro. Visualizza elenco fogli di flusso lavoro – Selezionare questo pulsante per visualizzare un elenco dei diagrammi di flusso dei lavori. **Elenco fogli di flusso lavoro** Numero mailbox – Indica il numero della mailbox. Tipo foglio – Indica il tipo di foglio di flusso del lavoro. Nome – Visualizza un elenco dei nomi dei fogli di flusso del lavoro. Ultimo aggiornamento – Visualizza le date degli ultimi aggiornamenti dei fogli di flusso dei lavori. Collega foglio di flusso lavoro a mailbox – Consente di collegare alla mailbox il foglio di flusso lavoro selezionato. Cancella – Consente di cancellare il foglio di flusso del lavoro selezionato. Modifica foglio di flusso lavoro – Consente di modificare il foglio di flusso del lavoro selezionato. Crea nuovo foglio di flusso lavoro – Consente di creare un nuovo foglio di flusso del lavoro. **Attributi comuni fogli di flusso lavoro** Nome – Consente di inserire o modificare il nome del foglio di flusso del lavoro. Descrizione – Consente di inserire o modificare la descrizione del foglio di flusso del lavoro. Flusso lavoro – Indica il tipo di elaborazione del documento. Totale destinazioni – Indica il numero delle destinazioni.

Funzione	Elementi di impostazione
Mailbox	**Modifica foglio di flusso lavoro** Modifica destinazione – Consente di selezionare il tipo di elaborazione da modificare. Modifica foglio di flusso lavoro – Consente di modificare le impostazioni del tipo di elaborazione specificato. **Stampa** Nome – Indica il nome del foglio di flusso del lavoro. Vassoi carta – Consente di selezionare il vassoio carta. Quantità – Consente di selezionare il numero delle copie. **Invia come fax** Nome – Indica il nome del foglio di flusso del lavoro. Nome destinatario – Consente di specificare il nome del destinatario. Indirizzo destinatario – Consente di specificare l'indirizzo del destinatario. Tipo linea – Indica il tipo di linea. Modo comunicazione – Consente di selezionare il modo di comunicazione fax. Numero mailbox – Consente di specificare il numero della mailbox. Password mailbox – Consente di specificare la password della mailbox. Invio multiplo rilanciato – Consente di abilitare o disabilitare la trasmissione di rilancio. Stampa sulla stazione di rilancio – Consente di stampare un documento sulla stazione di rilancio. ID stazione di rilancio/Destinatari invio multiplo – Consente di specificare l'ID della stazione di rilancio o i destinatari. Codice F – Consente di specificare il codice F. Password (comunicazione codice F) – Se necessario, consente di inserire la password per il codice F. **Invia come Internet Fax** Nome – Indica il nome del foglio di flusso del lavoro. Nome destinatario 1–10 - Consente di specificare il nome del destinatario. Indirizzo destinatario 1–10 - Consente di specificare l'indirizzo e-mail del destinatario. Commento – Consente di specificare il commento sul documento Internet Fax. Profilo Internet Fax – Consente di selezionare il profilo Internet Fax. **Invia come e-mail** Nome – Indica il nome del foglio di flusso del lavoro. Nome destinatario 1–10 - Consente di specificare il nome del destinatario. Indirizzo destinatario 1–10 - Consente di specificare l'indirizzo e-mail del destinatario. Oggetto – Consente di specificare l'oggetto del messaggio e-mail. Formato file – Consente di selezionare il formato del file. **Trasferimento FTP** Nome – Indica il nome del foglio di flusso del lavoro. Nome destinatario – Consente di specificare il nome del destinatario. Nome server – Consente di specificare l'indirizzo del server FTP. Percorso – Consente di specificare il percorso in cui trasferire i dati. Nome utente – Consente di specificare l'ID utente dell'account. Password – Consente di specificare la password dell'account. Formato file – Consente di selezionare il formato del file.

Funzione	Elementi di impostazione
Mailbox	**Trasferimento SMB** Nome – Indica il nome del foglio di flusso del lavoro. Nome destinatario – Consente di specificare il nome del destinatario. Nome server – Consente di specificare l'indirizzo del server. Nome volume – Consente di specificare il nome del volume. Salva in – Consente di specificare il nome della cartella in cui archiviare i file. Nome utente – Consente di specificare l'ID utente dell'account. Password – Consente di specificare la password dell'account. Formato file – Consente di selezionare il formato del file.
Protezione	Consente di configurare e visualizzare le impostazioni di protezione. **Protezione generale** Consente di abilitare il protocollo HTTPS per una porta specificata. HTTPS – Consente di abilitare il protocollo HTTPS. Numero porta - Consente di specificare il numero della porta. **Gestione certificati** Visualizza le informazioni sui certificati assegnate alla macchina. Oggetto – Indica l'oggetto del certificato. Autorità emittente – Indica l'autorità che ha emesso il certificato. Numero di serie – Indica il numero di serie del certificato. Dimensione chiave pubblica – Indica le dimensioni della chiave pubblica assegnata al certificato. Inizio intervallo di validità – Visualizza la data in cui il certificato ha assunto validità. Fine intervallo di validità – Visualizza la data di scadenza della validità del certificato. Stato – Indica lo stato del certificato. Scopo del certificato – Visualizza gli scopi del certificato emesso. Importa – Consente di importare un certificato. **Importa certificato** Password – Consente di specificare una password. Reinserire la password - Consente di verificare la password. Nome file – Consente di specificare o cercare il nome file del certificato.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni notifica via e-mail	**Impostazioni notifica via e-mail** Consente di configurare le impostazioni di notifica via e-mail descritte di seguito. Frequenza notifica – Consente di impostare la frequenza di invio dei messaggi e-mail relativi allo stato. Giorno notifica (settimanale) – Consente di selezionare il giorno della settimana in cui inviare un messaggio e-mail relativo allo stato. Data notifica (mensile) – Consente di selezionare la data del mese in cui inviare un messaggio e-mail relativo allo stato. Ora notifica – Consente di specificare l'ora in cui inviare il messaggio e-mail di avviso. Frequenza rifiuto IP – Consente di specificare il numero di rifiuti che devono essere ricevuti prima che gli utenti con un indirizzo IP non autorizzato vengano avvisati via e-mail. Frequenza rifiuto dominio – Consente di specificare il numero di rifiuti che devono essere ricevuti prima che gli utenti con un dominio non autorizzato vengano avvisati via e-mail. Data prossima notifica – Visualizza la data in cui verrà inviato il messaggio di avviso successivo. **Impostazioni destinatario posta** Indirizzo e-mail destinatario – Consente di specificare fino a tre indirizzi e-mail dei destinatari. Notifica periodica – Consente di abilitare o disabilitare l'invio periodico di messaggi d'avviso ai destinatari specificati. Notifica rifiuto IP – Consente di abilitare o disabilitare l'invio di messaggi d'avviso relativi al rifiuto dell'IP ai destinatari specificati. Notifica rifiuto dominio – Consente di abilitare o disabilitare l'invio di messaggi d'avviso relativi al rifiuto del dominio ai destinatari specificati.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni Auditron	**Impostazioni Auditron** Consente di abilitare o disabilitare la funzione Auditron per ogni servizio. Modo Auditron – Indica il modo Auditron abilitato. Auditron (Stampa) – Consente di selezionare la funzione Auditron per un lavoro di stampa. Auditron (Copia) – Consente di selezionare la funzione Auditron per la copiatura. Auditron (Scansione) – Consente di selezionare la funzione Auditron per la scansione. Auditron (Fax) – Consente di selezionare la funzione Auditron per l'invio di fax. Stampa mailbox – Consente di abilitare la funzione Auditron per la stampa dei documenti contenuti nelle mailbox. Mailbox a PC/server – Consente di abilitare la funzione Auditron per inoltrare a un PC o un server remoto i documenti contenuti in una mailbox. Stampa senza account – Consente di abilitare la funzione Auditron per la stampa dei lavori senza ID utente. Numero account – Consente di specificare il numero di conto. Per modificare le informazioni del conto utente, fare clic sul pulsante [Modifica]. **Impostazioni Auditron account utente** Numero account – Indica il numero di conto specificato. Nome utente – Consente di specificare il nome utente. ID utente – Consente di specificare l'ID utente. Password - Consente di specificare la password per l'ID utente. ID scheda – Consente di specificare l'ID scheda dell'utente. Limite stampa B/N – Consente di specificare il limite delle impressioni per la stampa. Limite copia B/N – Consente di specificare il limite delle impressioni per un lavoro di copiatura. Limite scansione B/N – Consente di specificare il limite delle immagini da scansire. Totale stampe B/N – Indica il numero totale di lati stampati. Totale copie B/N – Indica il numero totale di lati copiati. Totale immagini B/N scansite – Indica il numero totale di immagini scansite.
Impostazioni Servizi Internet	**Impostazioni Servizi Internet** Consente di configurare la seguente impostazione per Servizi Internet CentreWare. Intervallo aggiornamento automatico – Consente di specificare un intervallo di tempo in secondi dopo il quale la schermata del browser viene aggiornata automaticamente.

Funzione	Elementi di impostazione
Stato porta	**Stato porta** Consente di abilitare o disabilitare le diverse porte presenti nella macchina. Parallela – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente. USB – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente. EtherTalk – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente. SMB – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente. È possibile anche configurare il protocollo di trasporto da utilizzare. Per abilitare il protocollo di trasporto, selezionare la casella di controllo TCP/IP e/o NetBEUI. NetWare – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente. È possibile anche configurare il protocollo di trasporto da utilizzare. Per abilitare il protocollo di trasporto, selezionare la casella di controllo IPX/SPX e/o TCP/IP. LPD – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente. SNMP – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente. È possibile anche configurare il protocollo di trasporto da utilizzare. Per abilitare il protocollo di trasporto, selezionare la casella di controllo UDP e/o IPX. IPP – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente. Port9100 – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente. UPnP – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente. Client FTP – Selezionare questa casella di controllo per abilitare il trasferimento dei dati mediante protocollo FTP. Ricezione e-mail – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la funzione corrispondente. Invio e-mail – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la funzione corrispondente. Servizio notifica e-mail – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la funzione corrispondente. Servizi Internet – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la funzione corrispondente. SOAP – Selezionare questa casella di controllo per abilitare la porta corrispondente.
Impostazioni porta	**Ethernet** Consente di impostare la velocità di trasmissione Ethernet. Impostazioni Ethernet – Consente di selezionare una delle opzioni elencate di seguito. • Auto - La velocità di trasmissione Ethernet viene impostata automaticamente. • 10BASE-T (Half Duplex): consente di impostare 10BASE-T (in half duplex) come valore predefinito. • 10BASE-T (Full Duplex): consente di impostare 10BASE-T (in full duplex) come valore predefinito. • 100BASE-T (Half Duplex): consente di impostare 100BASE-T (in half duplex) come valore predefinito. • 100BASE-T (Full Duplex): consente di impostare 100BASE-T (in full duplex) come valore predefinito. Indirizzo MAC – Visualizza l'indirizzo MAC della macchina. È un elemento di sola lettura.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni porta	**Parallela** Consente di configurare le impostazioni della porta parallela. Comunicazione bidirezionale – Consente di abilitare o disabilitare la comunicazione bidirezionale (IEEE1284). Ora espulsione automatica – Consente di specificare l'intervallo di tempo dopo il quale la carta viene espulsa dalla stampante automaticamente se nessun dato viene inviato alla stampante. Protocollo comunicazione Adobe – Viene visualizzato solo se PostScript è abilitato. Selezionare una delle opzioni indicate di seguito. • Normale - Selezionare questa opzione se il protocollo di comunicazione è in formato ASCII. • Binario - Selezionare questa opzione se il protocollo di comunicazione è in formato binario. • TBCP - Selezionare questa opzione per cambiare i codici di controllo specifici quando i protocolli di comunicazione sono sia in formato ASCII che binario. **USB** Consente di configurare le impostazioni della porta USB. Ora espulsione automatica – Consente di specificare l'intervallo di tempo dopo il quale la carta viene espulsa dalla stampante automaticamente se nessun dato viene inviato alla stampante. Protocollo comunicazione Adobe – Viene visualizzato solo se PostScript è abilitato. Selezionare una delle opzioni indicate di seguito. • Normale - Selezionare questa opzione se il protocollo di comunicazione è in formato ASCII. • Binario - Selezionare questa opzione se il protocollo di comunicazione è in formato binario. • TBCP - Selezionare questa opzione per cambiare i codici di controllo specifici quando i protocolli di comunicazione sono sia in formato ASCII che binario.
Impostazioni protocollo	**EtherTalk** Viene visualizzato solo se PostScript è abilitato. Nome stampante – Consente di specificare il nome della stampante per EtherTalk. Nome zona – Consente di specificare il nome della zona EtherTalk. Tipo di stampante - È un elemento di sola lettura. **SMB** Consente di configurare le impostazioni del protocollo SMB descritte di seguito. Gruppo di lavoro – Consente di specificare il nome del gruppo di lavoro. Nome host – Consente di specificare il nome host. Numero max sessioni – Consente di specificare il numero massimo delle sessioni. Filtro TBCP – Viene visualizzato solo se PostScript è abilitato.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni protocollo	Supporto Unicode – Consente di abilitare il supporto Unicode nel nome host e di gruppo mentre la trasmissione SMB è in corso. Modo Master automatico – Consente di abilitare o disabilitare (sì/no) il modo Master automatico. Crittografa password – Consente di abilitare o disabilitare la crittografia della password mentre la trasmissione SMB è in corso. **NetWare** Consente di configurare le impostazioni per NDS, protocollo di trasporto e SLP, come descritto di seguito. Nome host – Consente di specificare il nome host. Modo attivo – Consente alla stampante di operare in Modo attivo quando viene utilizzato NetWare. • Bindery: Modo PServer - Selezionare questa opzione quando si utilizza il Modo server di stampa nel servizio bindery. • Directory: Modo PServer - Selezionare questa opzione quando si utilizza il Modo server di stampa nel servizio directory. Nome file server – Consente di specificare il nome del file server. Intervallo polling – Consente di impostare un intervallo di tempo tra l'entrata dei dati da stampare nella coda di stampa e l'inizio del lavoro di stampa. Numero ricerche – Consente di specificare il numero massimo delle ricerche. Password – Consente di specificare la password del server di stampa (PServer). Reinserire la password – Consente di verificare la password del PServer specificandola di nuovo. Filtro TBCP – Viene visualizzato solo se PostScript è abilitato. NDS – Consente di configurare le impostazioni NDS. Nome struttura – Consente di specificare il nome della struttura. Nome contesto – Consente di specificare il nome del contesto del server di stampa. È possibile utilizzare fino a 511 caratteri, ad eccezione di + (segno più), \ (barra rovesciata) e ~ (tilde). Protocollo di trasporto (IPX/SPX) – Consente di configurare le impostazioni IPX/SPX. Tipo di frame – Consente di selezionare il tipo di frame. • Auto - Viene configurato automaticamente il tipo di frame attivo. • Ethernet II - Consente di selezionare il tipo di frame Ethernet. • Ethernet 802.3 - Consente di selezionare il tipo di frame IEEE802.3. • Ethernet 802.2 - Consente di selezionare il tipo di frame IEEE802.3/IEEE802.2. • Ethernet SNAP - Consente di selezionare il tipo di frame IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP. Indirizzo di rete – Visualizza l'indirizzo di rete in formato XXXXXXXX:XXXXXXXXXXXX. SLP – Viene visualizzato solo se NetWare è selezionato in Stato porta e TCP/IP è selezionato in Protocollo di trasporto. Individuazione attiva – Consente di abilitare o disabilitare il rilevamento automatico dell'agente directory SLP.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni protocollo	**TCP/IP** Consente di configurare le impostazioni TCP/IP descritte di seguito. Nome host – Consente di specificare il nome host. Ottieni indirizzo IP – Consente di impostare il metodo per ottenere l'indirizzo IP selezionando una delle opzioni del menu a discesa elencate di seguito. • Manuale - Gli indirizzi vengono specificati dall'utente. • DHCP - L'indirizzo viene impostato automaticamente via DHCP. • BOOTP - L'indirizzo viene impostato automaticamente via BOOTP. • RARP - L'indirizzo viene impostato automaticamente via RARP. • DHCP - L'indirizzo viene impostato automaticamente da Autonet via DHCP. Indirizzo IP – Consente di specificare l'indirizzo IP della stampante in formato xxx.xxx.xxx.xxx. Subnet Mask – Consente di specificare la subnet mask in formato xxx.xxx.xxx.xxx. Indirizzo gateway – Consente di inserire l'indirizzo gateway in formato xxx.xxx.xxx.xxx. **DNS** Consente di configurare le impostazioni DNS descritte di seguito. • Ottieni indirizzo DNS – Consente di abilitare o disabilitare l'impostazione automatica via DHCP dell'indirizzo del server DNS. • Indirizzo DNS 1–3 – Consente di specificare gli indirizzi DNS 1, 2 e 3 in formato xxx.xxx.xxx.xxx. • Nome DNS – Consente di specificare il nome di dominio DNS. • Genera automaticamente elenco ricerca domini – Consente di abilitare o disabilitare l'impostazione automatica per la generazione dell'elenco di ricerca dei domini. • Nome dominio 1–3 – Consente di specificare il nome di dominio 1, 2 e 3. • Timeout collegamento – Consente di specificare il periodo di timeout per la ricerca del dominio. • Aggiornamento DNS dinamico – Consente di abilitare o disabilitare l'aggiornamento DNS dinamico. **Server WINS** • Ottieni indirizzo WINS – Consente di abilitare o disabilitare l'impostazione automatica via DHCP dell'indirizzo primario e secondario del server WINS. • Indirizzo server WINS primario – Consente di specificare l'indirizzo primario del server WINS in formato xxx.xxx.xxx.xxx. • Indirizzo server WINS secondario – Consente di specificare l'indirizzo secondario (di backup) del server WINS in formato xxx.xxx.xxx.xxx.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni protocollo	**Elenco indirizzi IP** Consente di limitare l'indirizzo IP utilizzato per ricevere i dati di stampa quando TCP/IP è abilitato. • Filtro IP – Consente di abilitare o disabilitare il filtro IP. • N. – Visualizza il numero della voce degli indirizzi IP (valore da 1 a 10). • Indirizzo IP consentito – Consente di inserire l'indirizzo IP per la ricezione dei dati di stampa quando il protocollo TCP/IP è abilitato. • Mask IP – Consente di inserire una mask per ogni indirizzo IP inserito nel campo Indirizzo IP consentito. **LPD** Consente di configurare le impostazioni di timeout per la porta LPD. Numero porta – Consente di configurare il numero della porta. Il numero predefinito è “515”. Filtro TBCP – Viene visualizzato solo se PostScript è abilitato. Timeout collegamento – Consente di specificare il periodo di timeout del collegamento quando la trasmissione non viene completata. **SNMP** Consente di configurare le opzioni descritte di seguito relative all'accesso alla stampante via SNMP. Nome comunità (sola lettura) – Consente di specificare il nome comunità utilizzato per la visualizzazione. Nome comunità (lettura/scrittura) – Consente di specificare il nome comunità utilizzato per la visualizzazione e l'aggiornamento. Nome comunità (notifica trap) – Consente di inserire il nome comunità per la notifica di trap. Amministratore di sistema – Consente di inserire il nome dell'amministratore del sistema. Impostazioni notifica trap – Consente di impostare gli indirizzi di notifica trap. **IPP** Consente di configurare le opzioni descritte di seguito relative all'uso del protocollo IPP (Internet Printing Protocol). Numero porta – Visualizza il numero predefinito della porta IPP (631). È un elemento di sola lettura. Aggiungi N. porta – Consente di specificare il numero della porta. Filtro TBCP – Viene visualizzato solo se PostScript è abilitato. Modo amministratore – Consente di abilitare o disabilitare la funzione Modo amministratore. DNS – Consente di abilitare o disabilitare il server DNS. Timeout collegamento – Consente di specificare il periodo di timeout del collegamento quando la trasmissione non viene completata.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni protocollo	**Port9100** Consente di configurare le impostazioni di timeout per la porta Port9100. Numero porta – Consente di specificare un numero per la porta compreso tra 8000 e 9999. Filtro TBCP – Viene visualizzato solo se PostScript è abilitato. Timeout collegamento – Consente di specificare il periodo di timeout del collegamento quando la trasmissione non viene completata. **E-mail** Consente di configurare le impostazioni e-mail e Internet Fax descritte di seguito. Protocollo ricezione – Consente di selezionare il protocollo per la ricezione del lavoro. Stampa intestazioni e contenuto e-mail – Consente di impostare l'opzione Stampa intestazioni e contenuto e-mail. Stampa intestazioni e contenuto Internet Fax – Consente di impostare l'opzione Stampa intestazioni e contenuto Internet Fax. Stampa e-mail di conferma consegna – Consente di abilitare o disabilitare la stampa dei messaggi e-mail di avvenuto e di mancato recapito. Stampa automatica e-mail errori – Consente di stampare automaticamente i messaggi e-mail di notifica degli errori. Dimensione massima e-mail – Consente di specificare la dimensione massima del messaggio e-mail. N. max pagine per invio suddiviso – Consente di stabilire il numero massimo di pagine dei messaggi in uscita. Risposta di conferma di lettura (MDN) – Consente di inviare una conferma di lettura MDN. Indirizzo server POP3 – Consente di specificare l'indirizzo del server POP3. È possibile utilizzare fino a 128 caratteri, compresi punti (.) e trattini (-). Numero porta POP3 - Consente di specificare il numero della porta POP3. Autenticazione POP ricezione – Consente di abilitare l'autenticazione APOP. Intervallo controllo server POP3 – Consente di impostare l'intervallo di tempo per il controllo del server POP3 su un valore compreso tra 1 e 120 minuti (con incrementi di 1 minuto). Nome utente POP – Consente di specificare il nome dell'utente POP. Password utente POP – Consente di specificare la password dell'utente POP. Indirizzo server SMTP – Consente di specificare l'indirizzo del server SMTP. È possibile utilizzare fino a 128 caratteri, compresi punti (.) e trattini (-). Numero porta SMTP - Consente di specificare il numero della porta SMTP. Autenticazione invio SMTP – Consente di scegliere se e come gli utenti devono effettuare un'autenticazione prima di inviare un messaggio e-mail mediante un server SMTP. • No: l'autenticazione utente per l'uso del server SMTP non viene richiesta. • POP prima di SMTP: prima dell'uso del server SMTP, viene richiesta l'autenticazione server POP. • Autenticazione SMTP: per inviare i messaggi e-mail, viene richiesta l'autenticazione server SMTP.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni protocollo	Nome utente autenticazione SMTP – Consente di specificare l'ID utente per l'autenticazione SMTP. Password autenticazione SMTP – Consente di specificare la password per l'autenticazione SMTP. Filtro dominio - Ricezione – Consente di bloccare i messaggi e-mail in arrivo. Dominio consentito – Consente di autorizzare i messaggi e-mail in arrivo dal nome di dominio specificato quando l'opzione Filtro dominio è abilitata. **HTTP** Consente di configurare le impostazioni del protocollo HTTP descritte di seguito. Numero porta – Consente di inserire il numero della porta che deve ricevere le richieste del browser. Numero max sessioni – Consente di specificare il numero massimo di sessioni compreso tra 1 e 15. Timeout collegamento – Consente di specificare il periodo di timeout del collegamento quando la trasmissione non viene completata. **UPnP** Consente di specificare il numero della porta UPnP. Numero porta - Inserire in questo campo il numero della porta UPnP. **SSDP** Consente di configurare le impostazioni del protocollo SSDP descritte di seguito. Periodo validità avvisi – Consente di specificare il periodo di validità degli avvisi. Massimo TTL – Consente di specificare il valore massimo per TTL. **LDAP** Consente di configurare le impostazioni del protocollo LDAP descritte di seguito. Indirizzo server LDAP – Consente di specificare l'indirizzo del server LDAP. Numero porta - Consente di specificare il numero della porta LDAP.
Impostazioni emulazione	**Modo stampa** Consente di specificare il tipo di linguaggio per stampanti da utilizzare quando un lavoro di stampa viene inviato mediante uno dei protocolli seguenti: Parallela, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP o Port9100. Viene visualizzato solo il protocollo abilitato. Auto – Consente di impostare la macchina per il rilevamento automatico e l'uso del linguaggio più adatto ai dati di stampa ricevuti dal dispositivo host. PostScript – Consente di impostare PostScript come linguaggio della stampante. PCL – Consente di impostare PCL come linguaggio della stampante. TIFF – Consente di impostare TIFF come linguaggio della stampante. PJL – Consente di abilitare o disabilitare la funzione PJL. PJL è un comando indipendente dai linguaggi per stampanti. È possibile specificare il linguaggio da utilizzare per il lavoro successivo indipendentemente dal linguaggio corrente.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni emulazione	**PostScript** Consente di configurare le impostazioni di stampa per il linguaggio PostScript. Logical Printer Number (Numero stampante logica) – Inserire in questo campo il numero della stampante logica e fare clic sul pulsante [Modifica]. Paper Tray (Vassoi carta) – Consente di selezionare il vassoio carta. Output Size (Formato copie) – Consente di selezionare il formato della carta. Output Destination (Destinazione copie) – Consente di specificare la destinazione delle copie. Print Quantity Setup (Impostazione quantità stampe) – Consente di selezionare l'opzione Impostazione quantità stampe che ha la precedenza rispetto alle altre impostazioni. Quantity (Quantità) – Consente di specificare la quantità delle stampe. 2 Sided Print (Stampa fronte/retro) – Consente di stampare su entrambi i lati dei fogli. Collated (Fascicolate) – Consente di fascicolare le pagine stampate. Offset Stacking (Impilatura sfalsata) – Consente di impostare la funzione di impilatura sfalsata. Stapling (Pinzatura) – Consente di impostare la funzione di pinzatura. Screen Type (Tipo retino) – Consente di specificare le impostazioni per il tipo di retino. Image Enhancement (Miglioramento immagine) – Consente di abilitare o disabilitare la funzione di miglioramento dell'immagine. Resolution (Risoluzione) – Consente di specificare la risoluzione. Bypass Tray - Wait User (Vassoio bypass - Attesa utente) – Consente di abilitare o disabilitare questa funzione quando il vassoio 5 (bypass) è selezionato. **TIFF** Consente di configurare le impostazioni di stampa per il linguaggio TIFF. Logical Printer Number (Numero stampante logica) – Inserire in questo campo il numero della stampante logica e fare clic sul pulsante [Modifica]. Memory Settings (Impostazioni memoria) – Consente di selezionare un'impostazione della memoria quando la macchina è spenta o accesa. Document Size (Formato documento) – Consente di selezionare il formato dell'immagine o il formato standard. Paper Tray (Vassoi carta) – Consente di selezionare il vassoio carta. Output Size (Formato copie) – Consente di selezionare il formato della carta. Output Destination (Destinazione copie) – Consente di specificare la destinazione delle copie. Print Quantity Setup (Impostazione quantità stampe) – Consente di selezionare l'opzione Impostazione quantità stampe che ha la precedenza rispetto alle altre impostazioni. Quantity (Quantità) – Consente di specificare il numero di stampe quando l'opzione Impostazione quantità stampe è selezionata per i lavori archiviati. 2 Sided Print (Stampa fronte/retro) – Consente di stampare su entrambi i lati dei fogli. Origin (Origine) – Consente di specificare l'origine delle coordinate. Image Orientation (Orientamento immagine) – Consente di selezionare l'orientamento del documento. Multiple Up (Immagini multiple) – Consente di specificare le impostazioni per la funzione Immagini multiple. Zoom – Consente di specificare la percentuale dello zoom. Variable Y% (% Y variabile) – Consente di specificare un valore per la percentuale Y compreso tra 25 e 100%.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni emulazione	Variable X% (% X variabile) – Consente di specificare un valore per la percentuale X compreso tra 25 e 100%. Up/Down Adjustment (Su e giù) – Consente di impostare la posizione verticale su un valore compreso tra -250 e 250 mm (-9,8–9,8 pollici). Left/Right Adjustment (A sinistra e a destra) – Consente di impostare la posizione orizzontale su un valore compreso tra -250 e 250 mm (-9,8–9,8 pollici). Paper Margin (Margine foglio) – Consente di impostare il margine del foglio su un valore compreso tra 0 e 99 mm. Collated (Fascicolate) – Consente di fascicolare le pagine stampate. Stapling (Pinzatura) – Consente di impostare la funzione di pinzatura. Image Enhancement (Miglioramento immagine) – Consente di abilitare o disabilitare la funzione di miglioramento dell'immagine. Bypass Tray - Wait User (Vassoio bypass - Attesa utente) – Consente di abilitare o disabilitare questa funzione quando il vassoio 5 (bypass) è selezionato. **PCL** Consente di configurare le impostazioni di stampa per il linguaggio PCL. Paper Tray (Vassoi carta) – Consente di selezionare il vassoio carta. Output Size (Formato copie) – Consente di selezionare il formato della carta. Paper Size (Bypass) [Formato carta (vassoio bypass)] – Consente di selezionare il formato carta per il vassoio 5 (bypass). Output Destination (Destinazione copie) – Consente di specificare la destinazione delle copie. Quantity (Quantità) – Consente di impostare il numero delle stampe su un valore compreso tra 1 e 999. 2 Sided Print (Stampa fronte/retro) – Consente di stampare su entrambi i lati dei fogli. Image Orientation (Orientamento immagine) – Consente di selezionare l'orientamento dell'immagine. Form Lines (Righe modulo) – Consente di specificare la lunghezza (area di stampa) di una pagina. Font – Consente di selezionare il font richiesto dall'elenco di font disponibili. Font Size (Formato font) – Consente di impostare il formato del font su un valore compreso tra 4,00 e 50,00 punti (con incrementi di 0,25 punti). Font Pitch (Passo font) – Consente di impostare il passo del font su un valore compreso tra 6,00 e 24,00 punti (con incrementi di 0,01 punti). Symbol Set (Set di simboli) – Consente di selezionare il simbolo desiderato dall'elenco dei set di simboli disponibili. Handle CR As (Interpreta CR come) – Consente di abilitare o disabilitare i byte CR (carriage return) e LF (line feed) per la modalità PCL. Handle LF and FF As (Interpreta LF e FF come) – Consente di abilitare e disabilitare i byte CR e LF, e CR e FF (form feed), per la modalità PCL. HexDump (Dump esadecimale) – Consente di abilitare o disabilitare il dump esadecimale della memoria per la modalità PCL. Image Enhancement (Miglioramento immagine) – Consente di abilitare o disabilitare la funzione di miglioramento dell'immagine.

Funzione	Elementi di impostazione
Impostazioni memoria	**Impostazioni memoria** Consente di modificare le impostazioni relative allo spazio libero disponibile e alle dimensioni del buffer delle pagine di stampa per la memoria delle seguenti interfacce: Parallela, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP, Port9100 e PostScript. Parallela – Consente di specificare il buffer delle pagine di stampa su un valore compreso tra 64 KB e 1024 KB (con incrementi di 32 KB). USB – Consente di specificare il buffer delle pagine di stampa dell'interfaccia USB su un valore compreso tra 64 KB e 1024 KB (con incrementi di 32 KB). EtherTalk – Consente di specificare il buffer delle pagine di stampa dell'interfaccia EtherTalk su un valore compreso tra 1024 KB e 2048 KB (con incrementi di 32 KB). SMB – Consente di selezionare la destinazione di spooling del lavoro. • Memoria: consente di specificare un valore compreso tra 512 KB e 32 MB (32768 KB) con incrementi di 256 KB. • Disco rigido: la casella di testo Buffer pagina di stampa rimane vuota e il valore non può essere aggiornato. • No: consente di specificare un valore compreso tra 64 KB e 1024 KB con incrementi di 32 KB. NetWare – Consente di specificare il buffer delle pagine di stampa dell'interfaccia NetWare su un valore compreso tra 64 KB e 1024 KB (con incrementi di 32 KB). LPD – Consente di selezionare la destinazione di spooling del lavoro. • Memoria: consente di specificare un valore compreso tra 512 KB e 32 MB (32768 KB) con incrementi di 256 KB. • Disco rigido: la casella di testo Buffer pagina di stampa rimane vuota e il valore non può essere aggiornato. • No: consente di specificare un valore compreso tra 1024 KB e 2048 KB con incrementi di 32 KB. IPP – Consente di selezionare la destinazione di spooling del lavoro. • Disco rigido: la casella di testo Buffer pagina di stampa rimane vuota e il valore non può essere aggiornato. • No: consente di specificare un valore compreso tra 64 KB e 1024 KB con incrementi di 32 KB. Port9100 – Consente di specificare il buffer delle pagine di stampa dell'interfaccia Port9100 su un valore compreso tra 64 KB e 1024 KB (con incrementi di 32 KB). Memoria PostScript – Consente di impostare la memoria di lavoro PostScript su un valore compreso tra 8192 KB e 98304 KB (con incrementi di 256 KB).

Manutenzione

Questa pagina consente di visualizzare la sezione Cronologia errori che contiene informazioni sui lavori durante i quali si sono verificati degli errori. Fare clic su [Manutenzione] nel riquadro principale della home page.

- Data/Ora – Indica la data e l'ora in cui si è verificato l'errore. Questi dati vengono visualizzati nel formato mm/gg/aaaa hh:mm.
- Codice errore – Indica il codice dell'errore. Questo dato viene visualizzato nel formato xxx-yyy.

Assistenza

In questa pagina è possibile trovare il collegamento al sito Web dell'assistenza clienti. Il nome del collegamento visualizzato sullo schermo e l'URL del sito Web dell'assistenza clienti possono essere modificati.

NOTA: se la macchina non è connessa a Internet, il sito Web dell'assistenza clienti non viene visualizzato.

Modifica delle impostazioni

Fare clic su [Modifica impostazioni], specificare un nuovo nome e URL per il sito Web, quindi fare clic su [Applica nuove impostazioni].

NOTA: se la funzione Modo amministratore è abilitata, viene richiesto di inserire un ID utente e una password prima di effettuare le modifiche. L'ID predefinito è “11111” e la password predefinita è “x-admin”.

10 Carta e altri supporti

Nella macchina possono essere utilizzati diversi tipi di carta e altri supporti. Questo capitolo fornisce informazioni sul caricamento della carta e di altri tipi di supporti.

Caricamento della carta

La macchina può essere dotata di diversi vassoi carta. Questa sezione fornisce informazioni sulle modalità di caricamento della carta in ciascun tipo di vassoio.

NOTA: controllare che le guide laterale e posteriore dei vassoi siano posizionate correttamente in base al formato della carta caricata. Se rimane uno spazio tra la pila di carta e le guide, è possibile che la carta non venga alimentata correttamente nella macchina o che si verifichino inceppamenti.

Per informazioni su formati carta e tipi di supporto configurabili per ciascun vassoio, consultare *Formati e tipi di carta supportati a pagina 198*.

Per informazioni sulla gamma accettabile di formati carta e capacità per ciascun vassoio, consultare *Vassoi carta nel capitolo Specifiche a pagina 363.*

Preparazione della carta per il caricamento

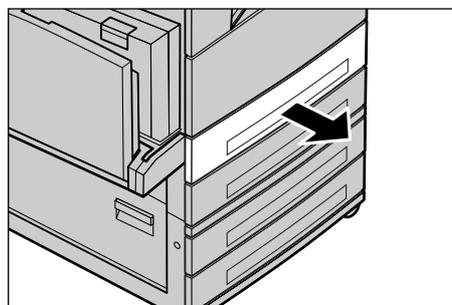
Smazzare la carta prima di caricarla nei vassoi, in modo da separare i fogli attaccati e ridurre le probabilità di inceppamenti.

NOTA: per evitare inceppamenti e problemi di alimentazione, non rimuovere la carta dalla confezione fino al momento di caricarla nei vassoi.

Caricamento dei vassoi carta

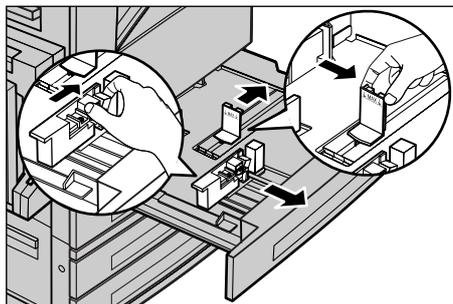
Escludendo il vassoio bypass, sono disponibili fino a un massimo di quattro vassoi carta in base alla configurazione della macchina.

NOTA: se la macchina sta elaborando un lavoro, non aprire il vassoio attivo.

1. Estrarre il vassoio.

NOTA: per evitare inceppamenti e problemi di alimentazione, non caricare carta nuova sopra quella già presente nel vassoio, bensì estrarre prima quest'ultima e aggiungerla sopra alla pila nuova.

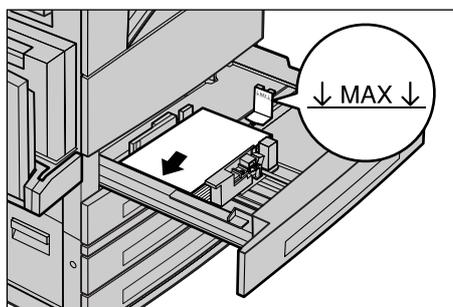
2. Se necessario, allontanare le guide del vassoio per caricare la nuova pila di carta.

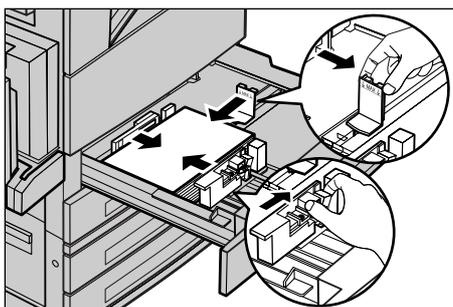
Per regolare la guida laterale e quella posteriore, premere la leva posta su entrambi i lati di ciascuna guida e far scorrere quest'ultima nella nuova posizione.

Per bloccare le guide in posizione, rilasciare le leve.

NOTA: quando si cambia il formato o il tipo di supporto nel vassoio, consultare *Attributi vassoio carta nel capitolo Impostazioni a pagina 209.* Per ulteriori informazioni sulla riprogrammazione del vassoio, contattare l'operatore responsabile.

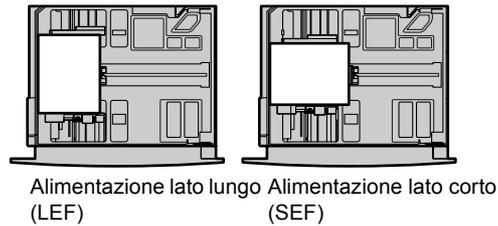
3. Collocare la carta accuratamente contro il lato sinistro del vassoio.

NOTA: non oltrepassare la linea di riempimento massimo.

NOTA: quando si eseguono copie solo fronte o fronte/retro su carta perforata, caricare la carta in modo che il lato senza fori venga alimentato per primo. In caso contrario, si può verificare un inceppamento della carta.

4. Se le guide sono state spostate, farle scorrere in modo che tocchino la carta caricata nel vassoio.

NOTA: se si carica carta di formato standard, allineare le guide alle tacche presenti sul vassoio e corrispondenti al formato della carta. Anche se i vassoi non hanno tacche per questi formati, la macchina riconosce come formato standard la carta da 8K/16K.

5. Chiudere il vassoio carta.

La carta può essere caricata con alimentazione sia lato corto che lato lungo.

Alimentazione lato lungo (LEF) Alimentazione lato corto (SEF)

6. Impostare la macchina in modo che rilevi automaticamente il formato della carta o specificare manualmente il formato richiesto. Per ulteriori informazioni, consultare *Formato carta nel capitolo Impostazioni a pagina 210.*

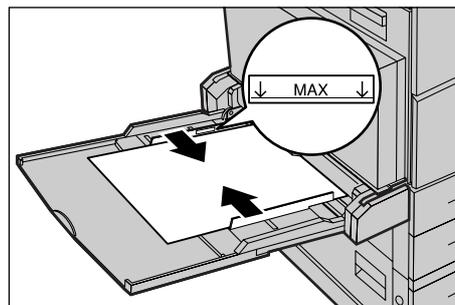
NOTA: i formati carta rilevati dalla macchina variano in base alle impostazioni dell'operatore responsabile. Per ulteriori informazioni, consultare *Impostazioni formato carta nel capitolo Impostazioni a pagina 216.*

Vassoio bypass (Vassoio 5)

Il vassoio bypass consente di utilizzare diversi tipi di carta, è situato sul lato sinistro della macchina e dispone anche di un'estensione che consente di caricare carta di formati più grandi. Dopo aver caricato la carta nel vassoio bypass, controllare che le impostazioni del vassoio sullo schermo sensibile corrispondano al formato e al tipo di carta caricata. Se non corrispondono, occorre riprogrammare il vassoio. Per ulteriori informazioni sulla programmazione del vassoio bypass, consultare *Schermata [Vassoio 5 (bypass)] nel capitolo Copia a pagina 54.*

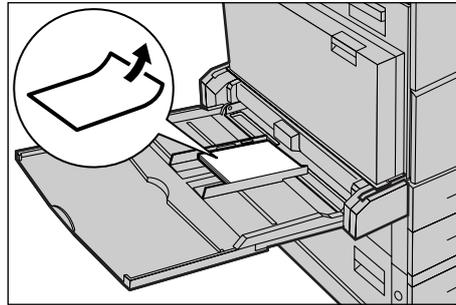
NOTA: per ridurre al minimo il rischio di inceppamenti nel fusore e nel percorso carta, è importante che il formato e il tipo di carta programmati corrispondano esattamente alla carta caricata nel vassoio.

1. Caricare la carta correttamente nel vassoio bypass, assicurandosi che la pila sia al centro del vassoio.

NOTA: non oltrepassare la linea di riempimento massimo.

NOTA: quando si eseguono copie solo fronte o fronte/retro su carta perforata, caricare la carta in modo che il lato senza fori venga alimentato per primo. In caso contrario, si può verificare un inceppamento della carta.

NOTA: quando si eseguono copie o stampe su carta spessa e i fogli non vengono alimentati nella macchina, applicare una curvatura alla carta come illustrato nella figura a destra. Evitare tuttavia di piegare eccessivamente la carta per non causare inceppamenti.

NOTA: quando si caricano le buste, assicurarsi che le liguette siano chiuse e che le buste siano orientate sul vassoio in modo che le linguette entrino nella macchina per prime. Quando si caricano le buste di formato C5, impostare l'alimentazione dal lato lungo, in modo che il bordo con la linguetta sia rivolto verso di sé.

2. Fare scorrere le guide laterali verso la carta finché non sfiorino il bordo della pila.

Modulo vassoi tandem (TTM)

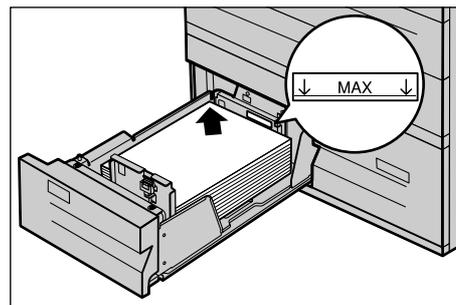
Il modulo vassoi tandem consente di caricare grandi quantità di carta. È composto da due vassoi.

NOTA: in questo modulo non è possibile caricare carta di formato personalizzato.

1. Estrarre il vassoio 3 o 4 del TTM.

Il carrello elevatore del vassoio si abbassa.

2. Collocare la pila di carta contro l'angolo sinistro posteriore del vassoio.

NOTA: non oltrepassare la linea di riempimento massimo.

NOTA: caricare sempre la carta nel vassoio rispettando l'orientamento indicato nell'illustrazione.

3. Chiudere il vassoio.

Il carrello elevatore si alza e porta la carta nella posizione corretta.

Scambio automatico vassoi

La macchina passa automaticamente da un vassoio all'altro nelle seguenti condizioni.

- Quando durante la stampa il vassoio attivo esaurisce la carta.
- Quando il formato carta rilevato dalla macchina differisce da quello determinato in precedenza.
- Quando si avvia l'alimentazione della carta e il vassoio selezionato è aperto.
- Quando si avvia l'alimentazione della carta e il vassoio selezionato non funziona correttamente.

NOTA: il vassoio bypass non può essere utilizzato con lo scambio automatico vassoi.

NOTA: per impostare i vassoi di ricezione e le priorità, sono necessari diritti di accesso di operatore responsabile. Per ulteriori informazioni, consultare *Priorità vassoi carta nel capitolo Impostazioni a pagina 210* e *Priorità tipo di carta nel capitolo Impostazioni a pagina 210.*

I vassoi che non sono attivi possono essere aperti per caricare la carta anche quando la macchina è in funzione, al contrario del vassoio attivo. Se si apre il vassoio attivo, il lavoro in corso di elaborazione viene interrotto.

Come conservare la carta

Usare sempre carta xerografica di alta qualità. La carta ondulata e umida può provocare inceppamenti e problemi di qualità immagine. Conservare la carta attenendosi a queste semplici regole.

- Riporre la carta in un luogo asciutto e lontana da fonti di freddo e calore, come finestre aperte o termosifoni.
- Conservare la carta su una superficie piana o un pallet, comunque non a diretto contatto con il pavimento.
- Estrarre le risme dai cartoni e aprirle solamente nel momento in cui la carta viene utilizzata.
- Riavvolgere nella confezione i pacchi di carta usati solo parzialmente.

NOTA: non conservare la carta nei vassoi.

Formati e tipi di carta supportati

Questa sezione elenca i formati e i tipi di carta che possono essere caricati nella macchina.

Formati carta supportati

La seguente tabella elenca i formati carta supportati per ciascun vassoio carta, il modulo fronte/retro e la stazione di finitura.

NOTA: per informazioni sulla capacità di ciascun vassoio, consultare *il capitolo Specifiche.*

Formati standard

NOTA: i formati standard di carta che possono essere rilevati variano in base alla tabella dei formati specificata dall'operatore responsabile. Per informazioni sull'impostazione della tabella dei formati carta, consultare *Impostazioni formato carta nel capitolo Impostazioni a pagina 216.*

Formato carta	Dimensioni (mm)		LEF/SEF	Vassoio 1, 2/Vassoio 3, 4 (Modulo a due vassoi)	Vassoi 3, 4 (TTM)	Vassoio 5 (bypass)	Modulo fronte/ retro	Stazione di finitura
A6	105,0	148,0	LEF	X	X	O	X	X
A5	148,0	210,0	SEF	O	X	O	O	X
			LEF	X	X	O	O	X
A4	210,0	297,0	SEF	O	X	O	O	O
			LEF	O	O	O	O	O
A3	297,0	420,0	SEF	O	X	O	O	O
B6	128,5	182,0	SEF	X	X	O	O	X
			LEF	X	X	O	O	X
B5	182,0	257,0	SEF	O	X	O	O	X
			LEF	O	O	O	O	O
B4	257,0	364,0	SEF	O	X	O	O	O
5,5 × 8,5”	139,7	215,9	SEF	O	X	O	O	X
			LEF	X	X	O	O	X
7,25 × 10,5”	184,2	266,7	SEF	X	X	O	O	X
			LEF	O	O	O	O	O
8 × 10”	203,2	254,0	SEF	X	X	O	O	X
			LEF	X	X	O	O	X
8,5 × 11”	215,9	279,4	SEF	O	X	O	O	O
			LEF	O	O	O	O	O

Formato carta	Dimensioni (mm)		LEF/SEF	Vassoio 1, 2/Vassoio 3, 4 (Modulo a due vassoi)	Vassoi 3, 4 (TTM)	Vassoio 5 (bypass)	Modulo fronte/ retro	Stazione di finitura
8,46 × 12,4”	215,0	315,0	SEF	X	X	O	O	X
8,5 × 13”	215,9	330,2	SEF	O	X	O	O	O
8,5 × 14”	215,9	355,6	SEF	O	X	O	O	O
11 × 15”	279,0	381,0	SEF	X	X	O	O	X
11 × 17”	297,4	431,8	SEF	O	X	O	O	O
Cartoncino A4	297,0	223,0	LEF	X	X	O	O	X
9 × 11”	279,4	228,6	LEF	X	X	O	O	X
16K	194,0	267,0	SEF	X	X	O	O	X
			LEF	O	X	O	O	O
8K	267,0	388,0	SEF	O	X	O	O	O
Cartolina	100,0	148,0	LEF	X	X	O	X	X
Cartolina prepagata	148,0	200,0	SEF	X	X	O	X	X
4 × 6”	101,6	152,4	SEF	X	X	O	O	X
			LEF	X	X	O	X	X
Foto 2L 5 × 7”	127,0	177,8	SEF	X	X	O	O	X
Busta Youkei 0	120,0	235,0	LEF	X	X	O	X	X
Busta Comm. 10	104,8	241,3	LEF	X	X	O	X	X
Busta Monarch	98,4	190,5	LEF	X	X	O	X	X
Busta DL	110,0	220,0	LEF	X	X	O	X	X
Busta C4	229,0	324,0	SEF	X	X	O	X	X
Busta C5	162,0	229,0	LEF	X	X	O	X	X

O: disponibile

X: non disponibile

Formati non standard

Formato carta	Vassoio 1, 2 Vassoio 3, 4 (Modulo a due vassoi)	Vassoi 3, 4 (TTM)	Vassoio 5 (bypass)	Modulo fronte/retro	Stazione di finitura
Larghezza	140 - 297 mm 5,5 - 11,7 poll.	Non disponibile	89 - 297 mm 3,5 - 11,7 poll.	89 - 297 mm (3,5 - 11,7 pollici)	Non disponibile
Lunghezza	182 - 432 mm 7,2 - 17 poll.		99 - 432 mm 3,9 - 17 poll.	127 - 432 mm (per vassoio 5 (bypass)) 182 - 432 mm (per vassoi 1 – 4)	

Tipi di carta supportati

La seguente tabella elenca i tipi di carta supportati per ciascun vassoio carta, il modulo fronte/retro e la stazione di finitura.

Tipo di carta	Grammatura in g/m^2 (libbre)	Vassoio 1	Vassoi 2, 3, 4 (modulo a due vassoi/ TTM)	Vassoio 5 (bypass)	Modulo fronte/retro	Stazione di finitura
Standard	60–105 (0,132-0,231)	O	O	O	O	O
Riciclata		O	O	O	O	O
Carta lato 2		O	O	O	X	O
Trasparenti	–	O	O	O	X	X
Etichette	60–105 (0,132-0,231)	O	O	O	X	X
Carta leggera	–	O	O	O	X	X
Carta pesante 1	106–169 (0,233-0,373)	X	O	O	X	X
Carta pesante 2	170–216 (0,377-0,476)	X	O	O	X	X

O: disponibile

X: non disponibile

- Carta standard: quando si usa il supporto Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283), selezionare [Carta pesante 1] nella schermata [Tipo di carta].
- Carta lato 2: è la carta già stampata su un lato (ad esempio la carta di recupero).
- Trasparenti: quando si usa il supporto Xerox con retrofoglio (3R3028) (negli Stati Uniti) o il supporto 3M Type L Desktop Laser (3R91334) (nell'Unione Europea) in condizioni di bassa temperatura e umidità (10^{O}C, 15%) selezionare [Carta pesante 1] nella schermata [Tipo di carta].
- Se si seleziona [Etichetta], [Carta pesante 1] o [Carta pesante 2], caricare la carta dal lato lungo (LEF). Il caricamento della carta dal lato corto (SEF) potrebbe influire sulla qualità di stampa.

- Carta leggera: se si seleziona [Carta leggera], la macchina abbassa la temperatura del fusore durante la stampa. Selezionare questa opzione quando la carta si ondula o si verificano altri problemi di stampa dovuti all'elevata temperatura del fusore quando applica il toner sulla carta.
- Carta pesante: non è possibile caricare certi tipi di carta pesante dal lato corto. In tali casi, caricarla dal lato lungo.
- A seconda del tipo di carta utilizzato e delle condizioni ambientali, la carta potrebbe non essere alimentata correttamente oppure la qualità di stampa non essere ottimale.

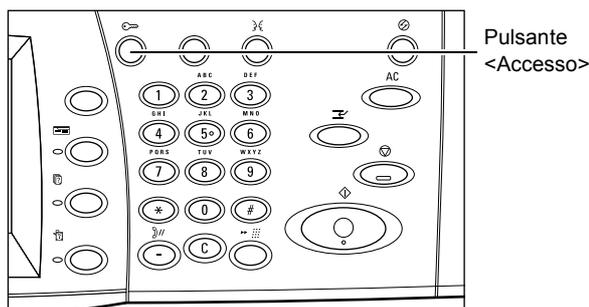
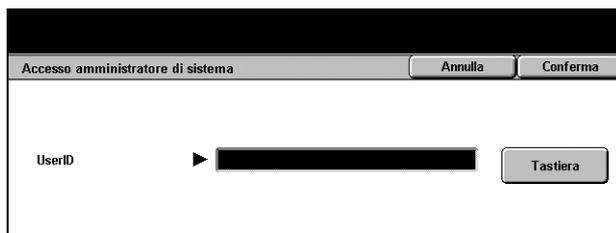
11 Impostazioni

Questo capitolo è destinato all'operatore responsabile e descrive come modificare le diverse impostazioni predefinite sulla macchina, come registrare voci quali mailbox e destinazioni e come configurare o modificare impostazioni che rientrano nelle competenze dell'operatore responsabile.

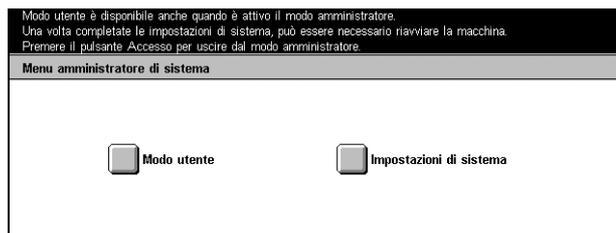
Procedura per le impostazioni di sistema

Questa sezione descrive la procedura per eseguire le principali impostazioni di sistema. Eseguire le operazioni indicate di seguito.

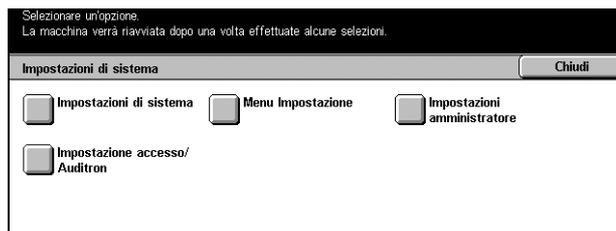
1. Accesso al modo Impostazioni di sistema

1. Premere il pulsante <Accesso> sul pannello comandi.

2. Inserire l'esatto ID utente utilizzando il tastierino numerico presente sul pannello comandi o sulla tastiera dello schermo. Per informazioni sull'utilizzo della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 90.*

NOTA: l'ID predefinito dell'operatore responsabile è “11111”. Se la funzione di autenticazione è abilitata, è possibile che venga richiesta l'immissione di una password. La password di default è “x-admin”. Per modificare l'ID utente o la password di default, consultare *Impostazioni amministratore di sistema a pagina 275*.

3. Selezionare [Impostazioni di sistema] nella schermata [Menu amministratore di sistema].

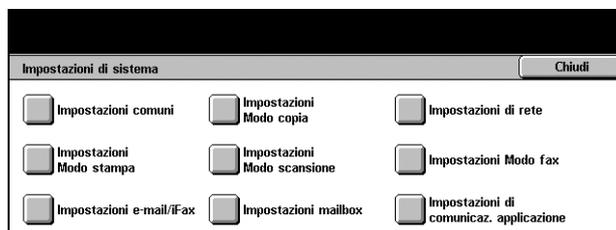
NOTA: in [Modo utente], è possibile utilizzare normalmente la macchina anche se l'accesso è avvenuto come operatore responsabile.

2. Personalizzazione delle impostazioni

1. Selezionare l'opzione richiesta.

Personalizzare le impostazioni eseguendo le operazioni richieste. Per alcune opzioni, selezionare [Modifica impostazioni] per modificare le impostazioni o inserire caratteri con la tastiera dello schermo. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della tastiera, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 90.*

Impostazioni di sistema

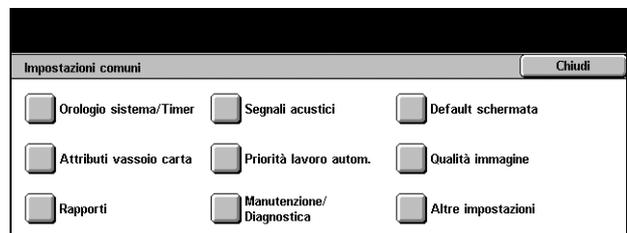
Questa schermata consente di selezionare opzioni delle impostazioni che si desidera configurare o modificare. Per ulteriori informazioni, consultare:

Impostazioni comuni a pagina 205
Impostazioni Modo copia a pagina 220
Impostazioni di rete a pagina 227
Impostazioni Modo stampa a pagina 235
Impostazioni Modo scansione a pagina 240
Impostazioni Modo fax a pagina 245
Impostazioni e-mail/Internet Fax a pagina 255
Impostazioni documento archiviato/mailbox a pagina 260
Impostazioni di comunicazione applicazione a pagina 262

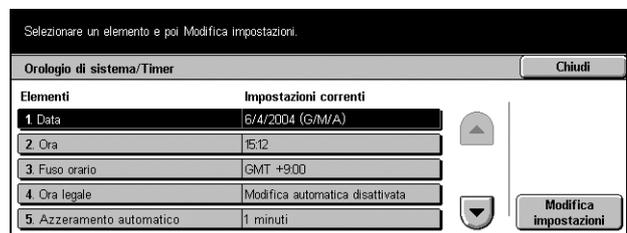
1. Selezionare [Impostazioni di sistema] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Impostazioni comuni

Questa schermata consente di configurare o modificare impostazioni comuni a funzioni principali come copiatura, fax e scansione. Per ulteriori informazioni, consultare:

Orologio sistema/Timer a pagina 205
Segnali acustici a pagina 207
Schermate di default a pagina 209
Attributi vassoio carta a pagina 209
Priorità lavoro automatica a pagina 211
Qualità immagine a pagina 212
Rapporti a pagina 212
Manutenzione/Diagnostica a pagina 214
Altre impostazioni a pagina 215

1. Selezionare [Impostazioni comuni] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Orologio sistema/Timer

Utilizzare questa funzione per impostare la data e l'ora esatte e altri valori correlati.

1. Selezionare [Orologio sistema/ Timer] nella schermata [Impostazioni comuni].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Data

Impostare la data corrente. È possibile scegliere fra tre formati di data: A/M/G, M/G/A e G/M/A. La data impostata qui viene stampata su elenchi e rapporti.

Ora

Impostare l'ora corrente. È possibile scegliere tra un formato da 12 e uno da 24 ore. Se si seleziona [Formato 12 ore], vengono visualizzati i pulsanti per specificare le ore antimeridiane (AM) o pomeridiane (PM). L'ora impostata qui viene stampata su elenchi e rapporti.

Fuso orario

Imposta la differenza di orario rispetto al GMT (Greenwich Mean Time).

Ora legale

Quando questa funzione è abilitata, la macchina regola automaticamente l'ora corrente sull'ora legale e sull'ora legale. Specificare la data di inizio e fine del periodo in cui vige l'ora legale.

Azzeramento automatico

Quando questa funzione è abilitata, viene visualizzata la schermata di default se l'operatore non esegue nessuna operazione nel periodo di tempo selezionato che può avere durata compresa tra 1 e 4 minuti. La casella di immissione dell'ora compare solo se si seleziona [Sì].

Sincronizzazione ora NTP

Quando questa funzione è abilitata, viene utilizzato il protocollo di rete Network Time Protocol (NTP) per sincronizzare l'ora della macchina con quella del server di riferimento specificato.

NOTA: se se si verifica un problema durante la connessione con il server di riferimento, viene utilizzata l'ora impostata sulla macchina, senza sincronizzazione.

Connessione a server di riferim. ora

Consente di disabilitare o abilitare questa funzione.

Intervallo connessione

Consente di selezionare la durata della connessione al server specificato, da 1 a 500 ore.

Indirizzo IP server di riferimento ora

Specificare l'indirizzo IP del server di riferimento utilizzando il tastierino numerico sul pannello comandi.

Rilascio lavoro automatico

Quando questa funzione è abilitata, se si verifica un problema come un inceppamento che interrompe la copiatura o la scansione in corso e non viene risolto nel periodo di tempo selezionato, la macchina passa all'esecuzione del lavoro successivo. Il periodo di tempo selezionabile è compreso tra 4 e 99 minuti. La casella di immissione dell'ora compare solo se si seleziona [Sì].

Stampa automatica

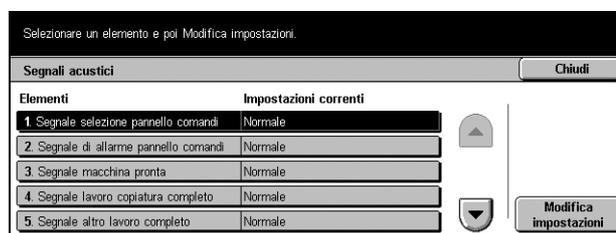
Quando questa funzione è abilitata, la macchina avvia l'esecuzione di lavori di stampa se l'operatore non esegue alcuna operazione nel periodo di tempo selezionato. Il periodo di tempo selezionabile è compreso tra 1 e 240 secondi. La casella di immissione dell'ora compare solo se si seleziona [Sì].

Economizzatore automatico

Sono previsti due livelli di risparmio energetico: il Modo alimentazione ridotta e il Modo sospensione. Nel Modo sospensione, il risparmio energetico è maggiore rispetto al Modo alimentazione ridotta. La macchina entra in Modo alimentazione ridotta e, quando l'operatore non esegue alcuna operazione nel periodo di tempo selezionato, passa automaticamente al Modo sospensione. Per ciascun modo, il periodo di tempo selezionabile è compreso tra 4 e 99 minuti, tuttavia per il Modo sospensione il periodo di tempo selezionato deve essere più lungo rispetto a quello del Modo alimentazione ridotta.

Segnali acustici

Utilizzare questa funzione per selezionare il volume dei segnali acustici generati in varie occasioni. È possibile selezionare un diverso livello di volume per ciascuna voce mostrata sullo schermo.

1. Selezionare [Segnali acustici] nella schermata [Impostazioni comuni].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Segnale selezione pannello comandi

Selezionare il volume del segnale generato quando sul pannello comandi viene premuto il pulsante adeguato e l'azione corrispondente accettata.

Segnale di allarme pannello comandi

Selezionare il volume del segnale generato quando sul pannello comandi viene premuto il pulsante sbagliato.

Segnale macchina pronta

Selezionare il volume del segnale indicante che la macchina è pronta, per esempio a copiare o stampare, dopo l'accensione.

Segnale lavoro di copiatura completo

Selezionare il volume del segnale generato quando la copiatura viene portata a termine correttamente.

Segnale altro lavoro completo

Selezionare il volume del segnale generato quando un lavoro diverso dalla copiatura viene portata a termine correttamente.

Segnale di errore

Selezionare il volume del segnale generato quando un lavoro non è viene portato a termine correttamente.

Segnale di allarme

Selezionare il volume del segnale generato quando un lavoro viene sospeso a causa di un errore.

Segnale di avvertimento carta esaurita

Selezionare il volume del segnale generato quando la macchina esaurisce la carta.

Segnale di allarme toner esaurito

Selezionare il volume del segnale generato quando è il momento di sostituire la cartuccia del toner.

Volume monitor di linea

Selezionare il volume del segnale, generato dal monitor di linea, che consente all'operatore di sentire i segnali di chiamata e di risposta emessi durante la connessione a una destinazione.

Volume suoneria

Selezionare il volume del segnale generato quando viene ricevuta una chiamata.

Segnale programmazione archiviata

Selezionare il volume del segnale generato ogni volta che viene eseguita un'operazione durante l'archiviazione di un lavoro. Per questo segnale non è possibile abbassare completamente il volume.

Segnale di allarme azzeramento automatico

Selezionare il volume del segnale generato appena prima che la macchina esegua l'azzeramento automatico.

Segnale di base

Selezionare il volume del segnale generato quando si attivano/disattivano le impostazioni. La macchina emette un segnale di base quando esce dal modo Interrotto.

Schermate di default

Questa funzione consente di personalizzare la schermata iniziale e selezionare la lingua da visualizzare sullo schermo sensibile.

1. Selezionare [Schermate di default] nella schermata [Impostazioni comuni].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Schermata di default Funzioni

Imposta le funzioni visualizzate all'annullamento della modalità Economizzatore.

Schermata dopo azzeramento automatico

Specifica la schermata visualizzata dopo l'azzeramento automatico eseguito dalla macchina.

Schermata di default all'accensione

Specifica la schermata iniziale da visualizzare all'accensione. È possibile modificare la schermata iniziale predefinita di Funzioni, Stato lavoro o Stato macchina. Per ulteriori informazioni su queste schermate, consultare *il capitolo Stato lavoro* e *il capitolo Stato macchina.*

Tipo di lavoro in Stato lavoro

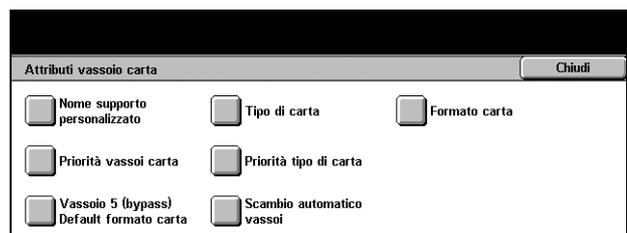
Selezionare i tipi di lavoro da visualizzare quando si seleziona [Lavori completati] nella schermata [Stato lavoro].

Lingua di default

Selezionare la prima lingua in cui visualizzare il contenuto dello schermo sensibile. Utilizzando il pulsante <Lingua> sul pannello comandi, è possibile cambiare la lingua in base alle proprie esigenze.

Attributi vassoio carta

Questa schermata consente di configurare diverse impostazioni per i vassoi e la carta da caricare.

1. Selezionare [Attributi vassoio carta] nella schermata [Impostazioni comuni].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Nome supporto personalizzato

Consente di assegnare nomi ai supporti personalizzati da 1 a 5 quando si utilizza solo carta standard, carta di qualità e carta riciclata. Ciascun nome può essere costituito da un massimo di 24 caratteri alfanumerici e simboli. I nomi assegnati vengono visualizzati nelle schermate relative all'alimentazione carta.

Tipo di carta

Specificare il tipo di carta da caricare nei vassoi 1, 2 e 5 (bypass). È possibile impostare anche i vassoi opzionali 3 e 4, quando sono installati.

Formato carta

Consente di specificare se il formato della carta caricata nei vassoi 1 e 2 (e anche 3 e 4, se installati) deve essere riconosciuto automaticamente come uno dei formati carta standard oppure in base alle dimensioni inserite manualmente per un formato carta personalizzato. Quando si seleziona [Formato variabile], vengono visualizzate le caselle di immissione in cui specificare le dimensioni.

NOTA: se è installato il modulo vassoi tandem non è possibile selezionare [Formato variabile] per i vassoi 3 o 4.

Priorità vassoi carta

Consente di specificare quale fra i vassoi 1 e 2 deve avere la priorità nello scambio automatico vassoi. I vassoi opzionali 3 e 4, se installati, possono essere inseriti nell'ordine di priorità specificato. Il vassoio 5 (bypass) non è utilizzabile per lo scambio automatico vassoi. Per ulteriori informazioni sullo scambio automatico vassoi, consultare *Scambio automatico vassoi nel capitolo Carta e altri supporti a pagina 197.*

Priorità tipo di carta

Consente di specificare l'ordine di priorità dei tipi di carta selezionati per lo scambio automatico vassoi. Questa impostazione sostituisce l'ordine di priorità dei vassoi carta. Se la priorità dei tipi di carta è impostata sullo stesso valore, lo scambio automatico avverrà in base alla priorità assegnata ai vassoi carta. Selezionando [Auto carta disattivata] si evita che il tipo di carta venga utilizzato dallo scambio automatico vassoi. Per ulteriori informazioni sullo scambio automatico vassoi, consultare *Scambio automatico vassoi nel capitolo Carta e altri supporti a pagina 197.*

Vassoio 5 (bypass) Default formato carta

Assegnare a ciascuno degli 11 pulsanti elencati in [Formato standard] un formato carta per il vassoio 5.

Serie A/B

Scegliere un formato carta tra quelli della serie A e B.

Formato in pollici

Selezionare uno dei formati carta espressi in pollici.

Altri

Scegliere uno degli altri formati, come cartoline e buste.

Formato variabile

Consente di specificare l'altezza e la larghezza della carta con i pulsanti di scorrimento.

Scambio automatico vassoi

Per abilitare lo scambio automatico dei vassoi occorre specificare questa opzione. Per ulteriori informazioni sullo scambio automatico dei vassoi, consultare *Scambio automatico vassoi nel capitolo Carta e altri supporti a pagina 197.*

Attiva con Auto carta

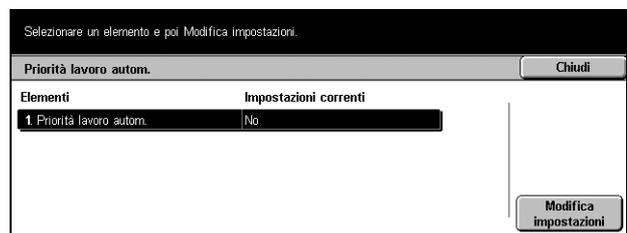
Abilita lo scambio automatico vassoi solo quando per Vassoi carta è selezionato [Auto].

Attiva sempre

Consente di abilitare lo scambio automatico vassoi indipendentemente dall'opzione selezionata per Vassoi carta.

Priorità lavoro automatica

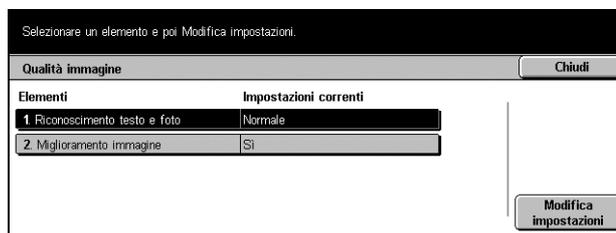
Utilizzare la funzione Priorità lavoro autom. per specificare se deve essere data automaticamente priorità a un lavoro rispetto ad altri che non possono essere elaborati, a causa per esempio dell'esaurimento della carta in un vassoio.

1. Selezionare [Priorità lavoro autom.] nella schermata [Impostazioni comuni].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Priorità lavoro autom.

Consente di abilitare questa funzione.

Qualità immagine

Utilizzare questa funzione per configurare diverse impostazioni destinate a ottimizzare la qualità dei dati di scansione.

1. Selezionare [Qualità immagine] nella schermata [Impostazioni comuni].
2. Selezionare [Qualità immagine] nella schermata [Qualità immagine].
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Riconoscimento testo e foto

Consente di specificare il livello con cui la macchina analizza testi e foto durante la scansione. Se si seleziona [Prevalenza testo], caratteri molto piccoli diventano facilmente riconoscibili come testo. Se si seleziona [Prevalenza foto], le mezzetinte di giornali e volantini diventano più facilmente riconoscibili come foto.

Miglioramento immagine

Consente di specificare se eseguire l'ottimizzazione dei dati di stampa per i lavori di copiatura e fax, migliorando così la qualità delle immagini una volta stampate.

Rapporti

Utilizzare questa funzione per specificare come deve essere eseguita la stampa automatica dei rapporti.

1. Selezionare [Rapporti] nella schermata [Impostazioni comuni].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Rapporto cronologia lavori

Specificare se eseguire ogni 50 lavori la stampa automatica di un rapporto cronologico dei lavori.

Rapporto attività

Specificare se eseguire ogni 100 lavori fax la stampa automatica di un rapporto attività che elenchi le trasmissioni e le ricezioni effettuate.

Rapporto trasmissione - Consegna fallita

Specificare se deve essere stampato automaticamente per i lavori fax un rapporto di trasmissione in cui vengano elencati i documenti non ancora trasmessi.

Rapporto trasmissione - Lavoro annullato

Specificare se deve essere stampato automaticamente per i lavori fax un rapporto di trasmissione-annullamenti sui lavori di trasmissione fax interrotti. In questo rapporto compare l'elenco dei documenti la cui trasmissione è stata annullata.

Rapporto documenti mailbox

Specificare se deve essere stampato automaticamente per i lavori fax un rapporto documenti mailbox, in cui compaia la quantità di documenti presenti nella mailbox privata. Per ulteriori informazioni, consultare *Mailbox remota nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 109.*

Rapporto Invio multiplo/multipolling

Specificare se deve essere stampato automaticamente per i lavori fax un rapporto Invio multiplo/multipolling, che mostri i risultati delle trasmissioni e delle richieste di polling verso diversi apparecchi remoti.

Rapporto invio multiplo rilanciato

Specificare se deve essere stampato automaticamente per i lavori fax un rapporto di invio multiplo, che mostri il risultato delle trasmissioni fax per l'invio multiplo.

No

Disabilita la funzione.

Invia a stazione di rilancio

Determina l'invio automatico di un rapporto di rilancio broadcast a una stazione di rilancio.

Stampa sulla stazione locale

Determina la stampa automatica di un rapporto di rilancio broadcast.

Invia al rilancio e stampa su locale

Determina la stampa automatica di un rapporto di invio multiplo rilanciato e il suo invio a stazioni di rilancio.

Rapporto stampa F/R

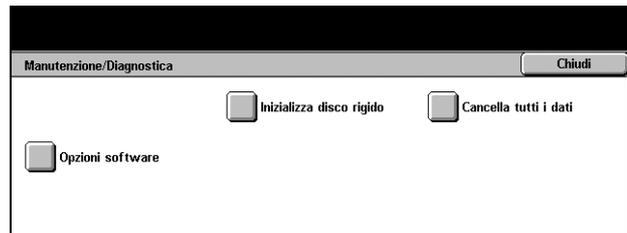
Specificare se un rapporto deve essere stampato automaticamente su entrambi i lati del foglio se le dimensioni del rapporto superano quelle di un lato.

Destinatario sul rapporto attività

Specificare il numero di caratteri destinati alle informazioni sul destinatario da stampare sul rapporto attività. Selezionare [Primi 40 caratteri] o [Ultimi 40 caratteri].

Manutenzione/Diagnostica

Utilizzare questa funzione per inizializzare il disco rigido o cancellare tutti i dati dei documenti in memoria.

1. Selezionare [Manutenzione/ Diagnostica] nella schermata [Impostazioni comuni].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Inizializza disco rigido

Utilizzare questa funzione per inizializzare il disco rigido. Dopo aver selezionato [Inizializza disco rigido], selezionare una partizione e quindi [Avvio]. Quindi selezionare [Sì] per eseguire l'inizializzazione. Al termine dell'inizializzazione, selezionare [Conferma].

NOTA: a seconda della configurazione della macchina, il processo potrebbe richiedere qualche minuto.

Cancella tutti i dati

Utilizzare questa funzione per cancellare tutti i dati dei documenti in memoria. Selezionare [Cancella tutti i dati] e quindi [Avvio]. Poi selezionare [Sì] per confermare la cancellazione. Al termine del processo, occorre spegnere e riaccendere la macchina.

NOTA: a seconda della configurazione della macchina, il processo potrebbe richiedere anche qualche ora.

Opzioni software

Consente di specificare le opzioni software. Per ulteriori informazioni sulle procedure di impostazione e i codici software, consultare le istruzioni del pacchetto di opzioni software richiesto.

Altre impostazioni

Utilizzare questa funzione per configurare altre impostazioni comuni a funzioni principali come copiatura, fax e scansione.

1. Selezionare [Altre impostazioni] nella schermata [Impostazioni comuni].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Formato data

Consente di selezionare il formato di stampa della data per le funzioni [Annotazione] e [Numerazione fascicolo].

Numeraz. fascicolo - Dimens. testo

Consente di specificare le dimensioni del testo utilizzato per la funzione [Numerazione fascicolo].

Numeraz. fascicolo - Densità

Consente di specificare la densità del testo utilizzato per la funzione [Numerazione fascicolo].

Impilatura sfalsata (vassoio centrale)

Quando viene utilizzato il vassoio centrale, la macchina può sfalsare leggermente la posizione dei fogli stampati per ciascun fascicolo (copie) o lavoro (lavoro di stampa impostato singolarmente). Questo consente di individuare l'inizio di ciascun fascicolo o lavoro.

Impilatura sfalsata (stazione finitura)

Quando viene utilizzato il vassoio della stazione di finitura, la macchina può sfalsare leggermente la posizione dei fogli stampati per ciascun fascicolo (copie) o lavoro (lavoro di stampa impostato singolarmente). Questo consente di individuare l'inizio di ciascun fascicolo o lavoro.

Modulo vassoio esteso

Selezionare il tipo di modulo vassoio esteso utilizzato. Se è installata la stazione di finitura opzionale, selezionare [Modulo impilatura sfalsata] per abilitare il vassoio di ricezione centrale.

Formato carta predefinito

Specificare il formato carta da utilizzare come impostazione iniziale.

F/R pagine dispari

Consente di aggiungere una pagina vuota a un documento che contiene un numero dispari di pagine.

Impostazioni formato carta

Specificare la tabella dei formati carta utilizzata quando la macchina viene impostata per riconoscere formati standard di documenti e registrare automaticamente i tipi di supporti.

È possibile scegliere tra le seguenti tabelle: [Serie A/B (8 × 13")], [Serie A/B], [Serie A/B (8K/16K)], [Serie A/B (8 × 13"/8 × 14")] e [Serie pollici].

Documenti

La macchina riconosce automaticamente i seguenti formati quando un documento viene posizionato sulla lastra di esposizione o caricato nell'alimentatore.

Formato	Largh. (mm)	Lungh. (mm)	Lastra di esposizione					Alimentatore automatico				
			Serie A/B (8 x 13")	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13"/8 x 14")	Serie pollici	Serie A/B (8 x 13")	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13"/8 x 14")	Serie pollici
A5 SEF	148.0	210.0	O	O	O	O		O*1	O*1	O*1	O*1	
A5 LEF	210.0	148.0	O	O	O	O		O	O			
5,5 × 8,5 poll. LEF	215.9	139.7			O		O			O	O	O
5,5 × 8,5 poll. SEF	139.7	215.9					O					O*1
B5 SEF	182.0	257.0	O	O	O			O	O			
B5 LEF	257.0	182.0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
A4 SEF	210.0	297.0	O	O	O	O		O	O	O*1	O*1	O*1
A4 LEF	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 poll. SEF (Letter)	215.9	279.4			O		O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 11 poll. LEF (Letter)	279.4	215.9	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 13 poll. SEF (Legal)	215.9	330.2			O	O				O	O	
8,5 × 14 poll. SEF (Legal)	215.9	355.6					O					O
B4 SEF	257.0	364.0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
16K SEF	194.0	267.0	O									
16K LEF	267.0	194.0	O					O*1	O*1			
8K SEF	267.0	388.0	O					O*1	O*1			
A3 SEF	297.0	420.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17 poll. SEF	279.4	431.8	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
7,25 × 10,5 poll. SEF (Executive)	184.2	266.7										
7,25 × 10,5 poll. LEF (Executive)	266.7	184.2				O	O			O	O	O
Busta C4 SEF	229.0	324.0										

Formato	Largh. (mm)	Lungh. (mm)	Lastra di esposizione					Alimentatore automatico				
			Serie A/B (8 x 13")	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13"/8 x 14")	Serie pollici	Serie A/B (8 x 13")	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13"/8 x 14")	Serie pollici
Busta C5 LEF	229.0	162.0										
Busta C5 SEF	162.0	229.0										
Busta Comm. 10 LEF	241.3	104.8										
Busta DL LEF	220.0	110.0										
Busta Monarch LEF	190.5	98.4										
Busta Youkei 0 LEF	235.0	120.0										
A6 SEF	105.0	148.0	O	O	O	O						
A6 LEF	148.0	105.0										
Cartolina SEF	100.0	148.0										
Cartolina SEF	148.0	100.0										
4 × 6 poll. LEF	152.4	101.6										
4 × 6 poll. SEF	101.6	152.4					O					
Cartolina prepagata LEF	200.0	148.0										
3,5 × 5,5 poll. SEF	89.0	139.7										
5 × 7 poll. SEF	127.0	177.8					O					
B6 LEF	182.0	128.0										
B6 SEF	128.0	182.0	O	O	O	O						

*1: durante la scansione di originali di formati misti, il rilevamento automatico del formato non è disponibile.

Formato carta

La macchina riconosce automaticamente i seguenti formati quando nei vassoi 1–4 e nei vassoi 3 e 4 del modulo vassoi tandem è caricato il sistema di registrazione dei supporti.

NOTA: per le preselezioni del [Vassoio 5 (bypass)], l'operatore responsabile può scegliere 11 formati carta tra quelli elencati nella seguente tabella.

Formato	Larg. (mm)	Lung. (mm)	Vassoio 1–4 (tranne TTM)					Vassoi 3, 4 (TTM)				
			Serie A/B (8 x 13")	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13"/8 x 14")	Serie pollici	Serie A/B (8 x 13")	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13"/8 x 14")	Serie pollici
A5 SEF	148.0	210.0	O	O	O	O						
A5 LEF	210.0	148.0										
5,5 × 8,5 poll. LEF	215.9	139.7										
5,5 × 8,5 poll. SEF	139.7	215.9					O					
B5 SEF	182.0	257.0	O	O	O	O	O					
B5 LEF	257.0	182.0	O	O				O	O	O	O	
A4 SEF	210.0	297.0	O	O	O	O	O					

Formato	Larg. (mm)	Lung. (mm)	Vassoio 1–4 (tranne TTM)					Vassoi 3, 4 (TTM)				
			Serie A/B (8 x 13")	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13"/8 x 14")	Serie pollici	Serie A/B (8 x 13")	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13"/8 x 14")	Serie pollici
A4 LEF	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 poll. SEF (Letter)	215.9	279.4	O	O	O	O	O					
8,5 × 11 poll. LEF (Letter)	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13 poll. SEF (Legal)	215.9	330.2	O	O	O	O	O					
8,5 × 14 poll. SEF (Legal)	215.9	355.6	O	O	O	O	O					
B4 SEF	257.0	364.0	O	O	O	O	O					
16K SEF	194.0	267.0										
16K LEF	267.0	194.0	O	O								
8K SEF	267.0	388.0	O	O	O	O	O					
A3 SEF	297.0	420.0	O	O	O	O	O					
11 × 17 poll. SEF	279.4	431.8	O	O	O	O	O					
7,25 × 10,5 poll. SEF (Executive)	184.2	266.7										
7,25 × 10,5 poll. LEF (Executive)	266.7	184.2			O	O	O					O
Busta C4 SEF	229.0	324.0										
Busta C5 LEF	229.0	162.0										
Busta C5 SEF	162.0	229.0										
Busta Comm. 10 LEF	241.3	104.8										
Busta DL LEF	220.0	110.0										
Busta Monarch LEF	190.5	98.4										
Busta Youkei 0 LEF	235.0	120.0										
A6 SEF	105.0	148.0										
A6 LEF	148.0	105.0										
Cartolina SEF	100.0	148.0										
Cartolina SEF	148.0	100.0										
4 × 6 poll. LEF	152.4	101.6										
4 × 6 poll. SEF	101.6	152.4										
Cartolina prepagata LEF	200.0	148.0										
3,5 × 5,5 poll. SEF	88.9	139.7										
B6 LEF	182.0	128.0										
B6 SEF	128.0	182.0										

Millimetri/Pollici

Selezionare l'unità di misura [Millimetri] o [Pollici] per l'immissione di formati di documenti o di scansione.

Restrizione inserimento da tastiera

Consente di specificare se è consentita l'immissione di soli caratteri ASCII oppure anche di caratteri specifici della lingua selezionata. La selezione di [Sì (solo standard ASCII)] determina la visualizzazione sulla tastiera dello schermo di soli caratteri ASCII standard.

Operazione pulsanti Su/Giù

Consente di abilitare lo scorrimento veloce sui pulsanti su e giù (pulsanti di scorrimento) dello schermo sensibile, azione ottenuta tenendo premuti questi pulsanti.

Sovrascrivi disco rigido

Consente di scegliere se abilitare la sovrascrittura del disco rigido. Se la sovrascrittura è abilitata, nell'area del disco lasciata libera dalla cancellazione vengono scritti dei dati casuali per impedire recuperi illegali di dati. Il numero di sovrascritture selezionabile varia da uno a tre. Il processo sovrascrive anche i dati salvati temporaneamente, come i documenti di copiatura.

Crittografia dati

Consente di scegliere se abilitare la crittografia dei dati quando questi sono salvati nella RAM, nella NV-RAM, nei chip di memoria sottoposti a back up o nel disco rigido opzionale. Inserire un codice di codifica a 12 cifre usando la tastiera sullo schermo. Il codice di codifica predefinito è “111111111111”. Quando l'impostazione viene modificata, la macchina deve essere spenta e riaccesa perché la modifica abbia effetto. Si noti che tutti i dati corrispondenti alla codifica saranno inizializzati.

NOTA: i dati crittografati non possono essere recuperati se si verifica un problema nel disco rigido.

Scaricamento software

Consente di specificare se la macchina può scaricare software.

Paese

Specificare il codice paese per il tipo di linea utilizzata nell'area dell'operatore.

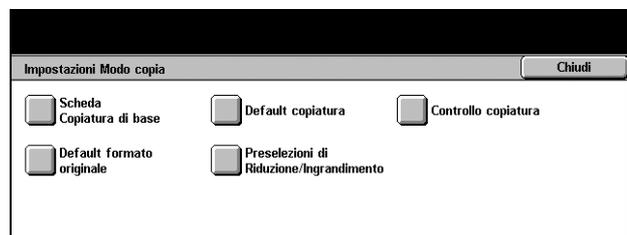
NOTA: per l'impostazione delle opzioni fax, agli utenti dei paesi europei e del Canada può essere richiesto di inserire il codice del paese per la linea. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo Altre impostazioni. Confrontare anche *Codice paese per l’opzione fax a pagina 83*.

Impostazioni Modo copia

Questa schermata consente di modificare le impostazioni predefinite per ciascuna funzione di copiatura. Esistono cinque opzioni di impostazione principali per il Modo copia. Per ulteriori informazioni, vedere quanto segue:

NOTA: per questa funzione sono necessari diritti di accesso per operatore responsabile.

Scheda Copia di base a pagina 220
Default copiatura a pagina 221
Controllo copiatura a pagina 224
Default formato originale a pagina 225
Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento a pagina 226

1. Selezionare [Impostazioni Modo copia] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Scheda Copia di base

Utilizzare questa scheda per definire le funzioni dei pulsanti dei vassoi e dei pulsanti di riduzione/ingrandimento mostrati in [Vassoi carta] e [Riduzione/Ingrandimento] della schermata [Copia di base].

1. Selezionare [Scheda Copia di base] dalla schermata [Impostazioni Modo copia].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.

4. Selezionare [Chiudi].

Vassoi carta - 2°–4° pulsante

Imposta il contenuto relativo ai pulsanti dei vassoi compresi tra la seconda e la quarta fila e visualizzati in [Vassoi carta] nella schermata [Copia di base]. In questo modo si semplifica la selezione dei vassoi carta di frequente utilizzo, ad eccezione dei vassoi 3 e 4 del TTM opzionale.

Riduzione/Ingrandimento - 3°–4° pulsante

Imposta il contenuto visualizzato dalla terza e quarta fila di pulsanti riduzione/ ingrandimento che compaiono in [Riduzione/Ingrandimento] nella schermata [Copia di base]. In questo modo si semplifica la selezione delle percentuali di riduzione/ ingrandimento di frequente utilizzo.

I valori preimpostati di [Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento] possono essere modificati. Per ulteriori informazioni, consultare *Preselezioni di Riduzione/ Ingrandimento a pagina 226*.

Default copiatura

Utilizzare questa funzione per impostare i valori di default per ciascuna funzione di copiatura. Tali valori vengono ripristinati quando viene accesa la macchina, annullato il modo economizzatore o premuto il pulsante <Cancella tutto>. Impostando valori predefiniti per le funzioni di frequente utilizzo, è possibile copiare rapidamente documenti senza modificare ogni volta le impostazioni.

La schermata [Default copiatura] è composta da diverse pagine.

1. Selezionare [Default copiatura] nella schermata [Impostazioni Modo copia].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.

3. Eseguire le operazioni richieste.

4. Selezionare [Chiudi].

Vassoi carta

Imposta il valore predefinito per la funzione [Vassoi carta] nella schermata [Copia di base].

NOTA: se il valore predefinito per [Riduzione/Ingrandimento] è impostato su [% auto], non è possibile selezionare [Auto] per [Vassoi carta].

Riduzione/Ingrandimento

Imposta il valore predefinito per la funzione [Riduzione/Ingrandimento] nella schermata [Copia di base].

NOTA: se il valore predefinito per [Vassoi carta] è impostato su [Auto], non è possibile selezionare [% auto] per [Riduzione/Ingrandimento].

I valori preimpostati di [Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento] possono essere modificati. Per ulteriori informazioni, consultare *Preselezioni di Riduzione/ Ingrandimento a pagina 226*.

Tipo di originale

Imposta il valore predefinito per la funzione [Tipo di originale] nella schermata [Qualità immagine].

Più chiaro/Più scuro

Imposta il valore predefinito per la funzione [Più chiaro/Più scuro] nella schermata [Qualità immagine].

Definizione

Imposta il valore predefinito per la funzione [Definizione] nella schermata [Qualità immagine].

Esposizione automatica

Imposta il valore predefinito per la funzione [Esposizione automatica] nella schermata [Qualità immagine].

Fronte/retro

Imposta il valore predefinito per la funzione [Fronte/retro] sulle schermate [Altro]/[Copia di base].

Originali misti

Imposta il valore predefinito per la funzione [Originali misti] nella schermata [Opzioni di scansione].

Cancellaz. bordo - In alto e in basso

Imposta i valori predefiniti per i margini superiore e inferiore della funzione [Cancellazione bordo] nella schermata [Opzioni di scansione]. Le dimensioni dei margini possono variare 0 e 50 mm e si impostano con i pulsanti di scorrimento o con il tastierino numerico del pannello comandi.

Cancellaz. bordo - A sin. e a destra

Imposta i valori predefiniti per i margini sinistro e destro della funzione [Cancellazione bordo] nella schermata [Opzioni di scansione]. Le dimensioni dei margini possono variare tra 0 e 50 mm e si impostano con i pulsanti di scorrimento.

Cancellazione centro

Imposta il valore predefinito per la larghezza del margine centrale della funzione [Cancellazione bordo] nella schermata [Opzioni di scansione]. Le dimensioni dei margini possono variare tra 0 e 50 mm e si impostano con i pulsanti di scorrimento.

Spostamento margine - Lato 1

Se la macchina è configurata per eseguire copie fronte/retro, è possibile impostare la posizione predefinita del [Lato 1] nella funzione [Spostamento margine] nella schermata [Opzioni di scansione]. Se la macchina non è configurata per eseguire copie fronte/retro, questa opzione viene visualizzata come [Spostamento margine].

Spostamento margine - Lato 2

Se la macchina è configurata per eseguire copie fronte/retro, è possibile impostare la posizione predefinita del [Lato 2] nella funzione [Spostamento margine] nella schermata [Opzioni di scansione].

Rotazione immagine

Imposta il valore predefinito per la funzione [Rotazione immagine] nella schermata [Opzioni di scansione].

Direzione rotazione immagine

Imposta il valore predefinito per la direzione di rotazione dell'immagine, quando si seleziona [Sempre attiva] o [Attiva con Auto] con la funzione [Rotazione immagine] nella schermata [Opzioni di scansione].

Orientamento originale

Imposta il valore predefinito per la funzione [Orientamento originale] nella schermata [Opzioni di scansione]. Selezionare [Testa in alto] o [Testa a sinistra].

Uscita copie

Imposta il valore di default per la funzione [Uscita copie] nella schermata [Copia di base]. Selezionare [Auto], [Fascicolate] o [Non fascicolate].

Destinazione copie

Imposta il vassoio di destinazione predefinito. Se la macchina è dotata di stazione di finitura, selezionare [Vassoio di ricezione centrale] o [Vassoio della stazione di finitura].

NOTA: prima di poter essere utilizzato, il vassoio di ricezione centrale deve essere abilitato mediante l'impostazione del modulo vassoio esteso. Vedere il modulo vassoio esteso a pagina 213.

NOTA: quando si utilizza una funzione di pinzatura, il vassoio di destinazione diventa automaticamente [Vassoio della stazione di finitura].

Annotazione - Posizione timbro

Imposta il valore predefinito per la [Posizione] del [Timbro] nella funzione [Annotazione] della schermata [Formato copie].

Annotazione - Data - Posizione

Imposta il valore predefinito per la [Posizione] della [Data] nella funzione [Annotazione] della schermata [Formato copie].

Annotazione - N. pagina - Stile

Imposta il valore predefinito per lo [Stile] del [Numero pagina] nella funzione [Annotazione] della schermata [Formato copie].

Annotazione - Posizione n. pagina

Imposta il valore predefinito per la [Posizione] del [Numero pagina] nella funzione [Annotazione] della schermata [Formato copie].

Controllo copiatura

Utilizzare questa funzione per eseguire il controllo operativo delle diverse funzioni di copiatura.

La schermata [Controllo copiatura] è composta da diverse pagine.

1. Selezionare [Controllo copiatura] nella schermata [Impostazioni Modo copia].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Procedura memoria esaurita

Se la capacità del disco rigido si esaurisce durante la lettura di documenti, viene visualizzato un messaggio in cui viene chiesto come elaborare i dati letti fino a quel momento. È possibile indicare un metodo di elaborazione predefinito da eseguire dopo che il messaggio è rimasto visualizzato per un periodo di tempo prestabilito. Se si seleziona [Annulla lavoro], i dati verranno eliminati. Se si seleziona [Esegui lavoro], i dati letti fino a quel momento verranno elaborati.

Numero max. pagine archiviate

Imposta il numero massimo di pagine che possono essere memorizzate durante la copiatura di documenti. Il numero può essere impostato su 999 con i pulsanti di scorrimento o il tastierino numerico del pannello comandi.

Auto carta disattivato

Seleziona il vassoio utilizzato quando si seleziona [% auto] o [% indipendente X/Y] nella funzione [Riduzione/Ingrandimento] annullando [Auto] della funzione [Vassoi carta].

Modo gradazione pseudo foto

Imposta il formato di elaborazione delle immagini per la copiatura di fotografie.

Tipo di originale - Originali leggeri

Consente di nascondere o mostrare l'opzione [Originali leggeri] nella schermata [Tipo di originali].

Annotazione - Dimensione timbro

Imposta le dimensioni del carattere della frase predefinita da inserire in [Timbro] nella funzione [Annotazione] della schermata [Formato copie].

Annotazione - Densità timbro

Imposta la densità del carattere della frase predefinita da inserire in [Timbro] nella funzione [Annotazione] della schermata [Formato copie].

Posizione timbro su lato 2

Consente di collocare le stringhe di caratteri del timbro nella stessa posizione su entrambi i lati del foglio durante la stampa fronte/retro, quando si utilizza [Timbro] nella funzione [Annotazione] della schermata [Formato copie].

Posizione data su lato 2

Consente di collocare la data nella stessa posizione su entrambi i lati del foglio durante la stampa fronte/retro, quando si utilizza [Data] nella funzione [Annotazione] della schermata [Formato copie].

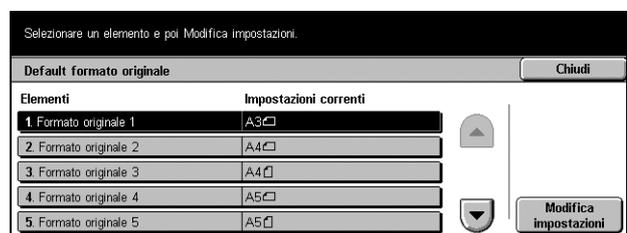
Posizione n. pagina su lato 2

Consente di collocare i numeri di pagina nella stessa posizione su entrambi i lati del foglio durante la stampa fronte/retro, quando si utilizza [Numero pagina] nella funzione [Annotazione] della schermata [Formato copie].

Default formato originale

Utilizzare questa funzione per preimpostare i pulsanti relativi al formato del documento che vengono visualizzati quando si utilizza la funzione [Formato originale] nella schermata [Opzioni di scansione]. Impostando preventivamente i formati dei documenti di frequente utilizzo, è possibile sveltire e semplificare la procedura di impostazione delle dimensioni dell'originale.

La schermata [Default formato originale] è composta da diverse pagine.

1. Selezionare [Default formato originale] dalla schermata [Impostazioni Modo copia].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Formato originale 1-11

Consente di assegnare a ciascuno degli 11 pulsanti un formato di documento prescelto.

Formato serie A/B

Visualizza i 10 formati standard della serie A/B.

Formato in pollici

Visualizza i 12 formati in pollici.

Altri

Consente di selezionare un formato appartenente ad altre impostazioni, come 5 × 7 poll. (verticale/orizzontale), 3,5 × 5 poll. (verticale/orizzontale) e [Cartolina]. Per passare da una schermata all'altra, è possibile utilizzare il pulsante [Pagina successiva].

Formato variabile

Consente di specificare formati di documenti utilizzando i pulsanti di scorrimento per selezionare valori compresi tra 15 e 297 mm per la larghezza e tra 15 e 432 mm per la lunghezza.

Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento

Utilizzare questa funzione per preimpostare i pulsanti di riduzione/ingrandimento visualizzati selezionando [% predefinita] nella funzione [Riduzione/Ingrandimento] della schermata [Copia di base]. Impostando valori predefiniti di riduzione/ingrandimento frequentemente utilizzati, è possibile eseguire l'espansione o la riduzione dell'originale in modo semplice e veloce.

La schermata [Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento] è composta da diverse pagine.

1. Selezionare [Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento] dalla schermata [Impostazioni Modo copia].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Preselezione di R/I 1–7

Consente di assegnare a ciascuno dei sette pulsanti un valore di riduzione/ingrandimento compreso tra 25 e 400% scegliendo tra 25 opzioni.

Impostazioni di rete

Questa schermata consente di modificare le impostazioni predefinite per la configurazione della rete. Le principali opzioni di impostazione disponibili sono otto. Per ulteriori informazioni, vedere quanto segue.

NOTA: le voci visualizzate in queste schermate di impostazione possono variare in base all'ambiente di utilizzo.

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni di rete, consultare la guida per l'amministratore.

Impostazioni porta a pagina 227
Impostazioni protocollo a pagina 230
Indirizzo e-mail/Nome host macchina a pagina 231
Impostazioni server POP3 a pagina 232
Impostazioni server SMTP a pagina 233
Filtro dominio a pagina 234
Impostazioni server autenticazione remota a pagina 234
Altre impostazioni a pagina 235

1. Selezionare [Impostazioni di rete] nella schermata [Impostazioni di sistema].

2. Selezionare l'opzione richiesta.

3. Selezionare [Chiudi].

Impostazioni porta

Questa funzione consente di impostare il modo di stampa, lo stato della porta, il modo di comunicazione, l'ora di espulsione automatica per ciascuna porta di comunicazione.

1. Selezionare [Impostazioni porta] nella schermata [Impostazioni di sistema].

2. Eseguire le operazioni richieste.

3. Selezionare [Chiudi].

Parallela

Utilizzare questa funzione per specificare se abilitare la porta parallela e configurare i relativi parametri.

Stato porta

Consente di abilitare la porta parallela.

Modo stampa

Specifica il PDL da utilizzare per i lavori di stampa. Sono disponibili solo PDL preinstallati.

PJL

Consente di abilitare il PJL (Printer Job Language, linguaggio lavori della stampante).

Ora espulsione autom.

Consente di specificare il periodo di time-out da utilizzare se i dati di stampa non vengono inviati alla macchina in sequenza. Una volta trascorso il tempo indicato, i dati che rimangono in macchina vengono stampati automaticamente. Il periodo di tempo selezionabile è compreso tra 5 e 1275 secondi, in incrementi di 5 secondi.

Protocollo comunicazione Adobe

Consente di specificare il formato del protocollo di comunicazione Adobe.

- Standard – Selezionare questa opzione quando il protocollo di comunicazione è in formato ASCII.
- Binario – Selezionare questa opzione quando il protocollo di comunicazione è in formato binario. Con questa opzione e a seconda dei dati, il lavoro di stampa può essere completato più velocemente rispetto a [Standard].
- TBCP – Selezionare questa opzione per passare ai codici di controllo specifici quando i protocolli di comunicazione contengono sia il formato ASCII sia quello binario.

Comunicazione bidirezionale

Consente di abilitare o disabilitare la comunicazione bidirezionale.

Priming di input

Consente di abilitare o disabilitare il priming di input. Se questa funzione è abilitata, la procedura di ripristino è generata dal segnale di priming dell'input ricevuto.

USB

Utilizzare questa funzione per specificare se abilitare o disabilitare la porta USB e configurare i relativi parametri.

Stato porta

Consente di abilitare la porta USB.

Modo stampa

Specifica il PDL da utilizzare per i lavori di stampa. Sono disponibili solo PDL preinstallati.

PJL

Consente di abilitare il PJL (Printer Job Language).

Ora espulsione autom.

Consente di specificare il periodo di time-out da utilizzare se i dati di stampa non vengono inviati alla macchina in sequenza. Una volta trascorso il tempo indicato, i dati che rimangono in macchina vengono stampati automaticamente. Il periodo di tempo selezionabile è compreso tra 5 e 1275 secondi in incrementi di 5 secondi.

Protocollo comunicazione Adobe

Consente di specificare il formato del protocollo di comunicazione Adobe.

- Standard – Selezionare questa opzione quando il protocollo di comunicazione è in formato ASCII.
- Binario – Selezionare questa opzione quando il protocollo di comunicazione è in formato binario. Con questa opzione e a seconda dei dati, il lavoro di stampa può essere completato più velocemente rispetto a [Standard].
- TBCP – Selezionare questa opzione per passare ai codici di controllo specifici quando i protocolli di comunicazione contengono sia il formato ASCII sia quello binario.

LPD

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta LPD.

NetWare

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta NetWare.

SMB

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta SMB.

IPP

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta IPP.

EtherTalk

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta EtherTalk.

Salutation

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta Salutation. Questa voce di impostazione è disponibile solo quando il disco rigido è installato sulla macchina.

Port 9100

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta Port 9100.

SNMP

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare l'agente SNMP.

Client FTP

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta Client FTP. Questa voce di impostazione è disponibile solo quando il disco rigido è installato sulla macchina.

Ricezione e-mail

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta di ricezione e-mail.

Invio e-mail

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta di trasmissione e-mail.

Servizio notifica e-mail

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare il servizio di notifica e-mail.

Rilevamento UPnP

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta UPnP.

Servizi Internet (HTTP)

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta dei servizi Internet.

Stato porta

Consente di abilitare o disabilitare la porta per i servizi Internet.

Numero porta servizi Internet

Specificare il numero di porta per i servizi Internet: 0, 80 o un numero qualsiasi compreso tra 8000 e 9999.

Impostazioni protocollo

Questa funzione consente di configurare le impostazioni della macchina che corrispondono al protocollo utilizzato.

1. Selezionare [Impostazioni protocollo] nella schermata [Impostazioni di rete].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Impostazione Ethernet

Specificare la velocità della porta Ethernet in base all'ambiente di rete cui la macchina è connessa.

TCP/IP - Ottieni indirizzo IP

Specificare il metodo per ottenere un indirizzo IP per la macchina.

TCP/IP - Indirizzo IP

Consente di immettere l'indirizzo IP nella forma vvv.xxx.yyy.zzz. L'immissione dell'indirizzo IP è richiesta quando si seleziona [Manuale] dalla schermata [TCP/IP - Ottieni indirizzo IP].

TCP/IP - Subnet Mask

Consente di immettere la subnet mask nella forma vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - Indirizzo gateway

Consente di immettere l'indirizzo gateway nella forma vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - Filtro IP

Consente di limitare il numero di apparecchi remoti che inviano lavori di stampa attraverso la porta LPD.

HTTP - Comunicazione SSL/TLS

Consente di abilitare o disabilitare la comunicazione SSL/TLS.

HTTP - N. porta SSL/TLS

Consente di inserire un numero di porta per la comunicazione SSL/TLS compreso tra 443, 8000–9999.

Indirizzo e-mail/Nome host macchina

Questa funzione consente di impostare per la macchina l'indirizzo e-mail, il nome host o il nome del domino.

1. Selezionare [Indirizzo e-mail/ Nome host macchina] nella schermata [Impostazioni di rete].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Indirizzo e-mail

Consente di inserire l'indirizzo e-mail della macchina utilizzando fino a 128 caratteri.

Nome host

Consente di inserire l'host name della macchina utilizzando fino a 64 caratteri.

Nome dominio

Consente di inserire il nome di dominio della macchina utilizzando un massimo di 64 caratteri.

Impostazioni server POP3

Questa funzione consente di inserire le impostazioni del server POP3, come numero di porta, indirizzo IP, nome server e password.

1. Selezionare [Impostazioni server POP3] dalla schermata [Impostazioni di rete].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

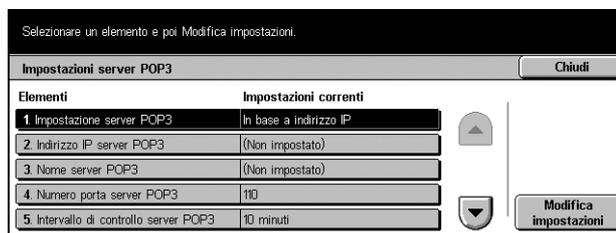
Impostazione server POP3

Selezionare il metodo per specificare il server POP3.

Indirizzo IP server POP3

Consente di immettere l'indirizzo IP del server POP3 nella forma vvv.xxx.yyy.zzz. L'immissione dell'indirizzo IP è richiesta solo quando si seleziona [Per indirizzo IP] dalla schermata [Impostazione server POP3].

Nome server POP3

Consente di inserire il nome del server POP3 nel formato FQDN utilizzando un massimo di 64 caratteri. L'inserimento di questo dato è richiesto solo quando si seleziona [Per nome server] nella schermata [Impostazione server POP3].

Numero porta server POP3

Consente di inserire un numero di porta per la comunicazione con il server POP3 compreso tra 1 e 65535.

Intervallo di controllo server POP3

Consente di stabilire l'intervallo di polling del server POP3 inserendo un valore compreso tra 1 e 120 minuti in incrementi di 1 minuto.

Nome di accesso server POP3

Consente di inserire il nome utente utilizzato per l'accesso al server POP3, di lunghezza non superiore ai 64 caratteri.

Password server POP3

Consente di inserire la password utilizzata per l'accesso al server POP3, di lunghezza non superiore ai 36 caratteri.

Crittografia password POP

Consente di specificare se crittografare o meno la password di accesso utilizzando un POP autenticato (APOP).

Impostazioni server SMTP

Questa funzione consente di inserire le impostazioni del server SMTP, come numero di porta, indirizzo IP, nome server e password.

1. Selezionare [Impostazioni server SMTP] dalla schermata [Impostazioni di rete].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Impostazione server SMTP

Selezionare il metodo per specificare il server SMTP.

Indirizzo IP server SMTP

Consente di inserire l'indirizzo IP del server SMTP nella forma vvv.xxx.yyy.zzz. L'immissione dell'indirizzo IP è richiesta solo quando si seleziona [Per indirizzo IP] dalla schermata [Impostazione server SMTP].

Nome server SMTP

Consente di inserire il nome del server SMTP nel formato FQDN utilizzando un massimo di 256 caratteri. L'inserimento di questo dato è richiesto solo quando si seleziona [Per nome server] nella schermata [Impostazione server SMTP].

Numero porta server SMTP

Consente di inserire il numero di porta per la comunicazione con il server SMTP scegliendo un valore compreso tra 1 e 65535.

Autenticazione invio e-mail

Consente di specificare il metodo di autenticazione per la comunicazione con il server SMTP. Se si seleziona [POP prima di SMTP], per poter inviare e-mail al server SMTP è richiesta l'autenticazione per il server POP. Se si seleziona [SMTP AUTH], viene abilitata l'autenticazione per il server SMTP.

Nome autenticazione SMTP

Consente di impostare il nome utente per l'accesso al server SMTP usando un numero di caratteri non superiore a 64. L'immissione di questo dato è richiesta solo se [Autenticazione SMTP] è selezionato nella schermata [Autenticazione invio e-mail].

Password autenticazione SMTP

Consente di impostare la password per l'accesso al server SMTP usando un numero di caratteri non superiore a 36. L'immissione di questo dato è richiesta solo se [Autenticazione SMTP] è selezionato nella schermata [Autenticazione invio e-mail].

Filtro dominio

Questa funzione consente di limitare la ricezione di e-mail registrando il nome del dominio dei mittenti.

1. Selezionare [Filtro dominio] nella schermata [Impostazioni di rete].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Filtro dominio

Consente di selezionare il metodo di restrizione: [Inserisci nomi dominio accettati] oppure [Inserisci nomi dominio non accettati]. Se [No] è selezionato, questa funzione è disabilitata.

Dominio 1–50

Consente di inserire il nome dei domini da bloccare o accettare secondo la selezione presente in [Filtro dominio].

Impostazioni server autenticazione remota

Questa funzione consente di stabilire le impostazioni di autenticazione remota negoziate con il server.

1. Selezionare [Impostazioni server autenticazione remota] dalla schermata [Impostazioni di rete].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Sistema di autenticazione

Consente di selezionare il servizio di autenticazione di un accesso remoto.

Impostazione server remoto

Selezionare il metodo per specificare il server KDC (Key Distribution Center).

Indirizzo IP server remoto

Consente di immettere l'indirizzo IP del server KDC nella forma vvv.xxx.yyy.zzz.

Nome server remoto

Consente di inserire il nome del server KDC nel formato FQDN utilizzando un massimo di 255 caratteri.

Numero porta server remoto

Consente di inserire il numero di porta per la comunicazione con il server KDC scegliendo un valore compreso tra 1 e 65535.

Nome area autenticaz. server remoto

Consente di inserire il nome dell'area di autenticazione del server KDC utilizzando un massimo di 64 caratteri.

Altre impostazioni

Questa funzione consente di selezionare il protocollo di ricezione delle e-mail da SMTP o POP3.

1. Selezionare [Altre impostazioni] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Protocollo di ricezione e-mail

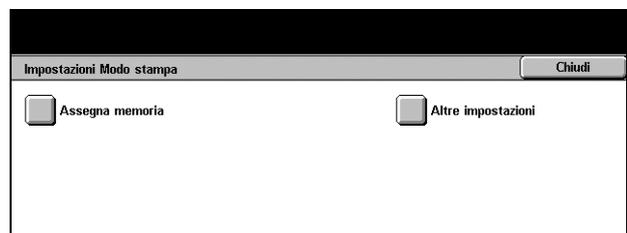
Consente di selezionare il protocollo di ricezione delle e-mail.

Impostazioni Modo stampa

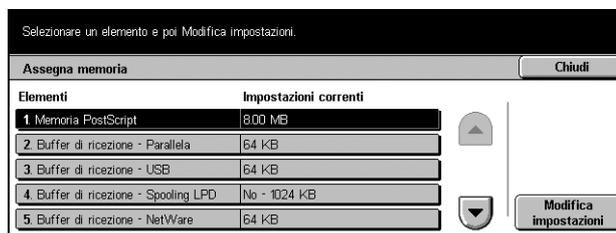
Questa schermata consente di modificare le impostazioni predefinite per la configurazione della stampante. Per ulteriori informazioni, vedere quanto segue.

NOTA: per questa funzione sono necessari diritti di accesso per operatore responsabile.

Assegna memoria a pagina 236
Altre impostazioni a pagina 238

1. Selezionare [Impostazioni Modo stampa] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Assegna memoria

Utilizzare questa funzione per specificare la quantità di memoria da assegnare alla stampa e al buffer di ricezione per ciascuna interfaccia.

1. Selezionare [Assegna memoria] nella schermata [Impostazioni Modo stampa].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Memoria PostScript

Consente di impostare la quantità di memoria PostScript su un valore compreso tra 8 e 96 MB (in incrementi di 0,25 MB) utilizzando i pulsanti di scorrimento o la tastierina numerica. La memoria disponibile al momento è visualizzata nella parte superiore dello schermo con il seguente messaggio: “Memoria disponibile: XXX MB.”

Buffer di ricezione - Parallela

Consente di impostare con i pulsanti di scorrimento (o la tastierina numerica) la quantità di memoria del buffer di ricezione quando si utilizza la porta parallela su un valore compreso tra 64 e 1024 KB in incrementi di 32 KB. La memoria disponibile al momento è visualizzata nella parte superiore dello schermo con il seguente messaggio: “Memoria disponibile: XXX MB.”

Buffer di ricezione - USB

Consente di impostare con i pulsanti di scorrimento (o la tastierina numerica) la quantità di memoria del buffer di ricezione per l'interfaccia USB su un valore compreso tra 64 e 1024 KB in incrementi di 32 KB. La memoria disponibile al momento è visualizzata nella parte superiore dello schermo con il seguente messaggio: “Memoria disponibile: XXX MB.”

Buffer di ricezione - Spooling LPD

Consente di impostare la quantità di memoria per il buffer di ricezione per l'interfaccia LPD. La memoria disponibile al momento è visualizzata nella parte superiore dello schermo con il seguente messaggio: “Memoria disponibile: XXX MB.”

No

Consente di impostare con i pulsanti di scorrimento (o la tastierina numerica) la quantità di memoria su un valore compreso tra 1024 e 2048 KB in incrementi di 32 KB.

Memoria

Consente di impostare con i pulsanti di scorrimento (o la tastierina numerica) la quantità di memoria su un valore compreso tra 0,50 e 32 MB in incrementi di 0,25 MB.

Disco rigido

Specifica la posizione dello spooling sul disco rigido.

Buffer di ricezione - NetWare

Consente di impostare con i pulsanti di scorrimento (o la tastierina numerica) la quantità di memoria del buffer di ricezione per l'interfaccia NetWare su un valore compreso tra 64 e 1024 KB in incrementi di 32 KB. La memoria disponibile al momento è visualizzata nella parte superiore dello schermo con il seguente messaggio: "Memoria disponibile: XXX MB."

Buffer di ricezione - Spooling SMB

Consente di impostare la quantità di memoria del buffer di ricezione per l'interfaccia SMB. La memoria disponibile al momento è visualizzata nella parte superiore dello schermo con il seguente messaggio: "Memoria disponibile: XXX MB."

No

Consente di impostare con i pulsanti di scorrimento (o la tastierina numerica) la quantità di memoria su un valore compreso tra 64 e 1024 KB in incrementi di 32 KB.

Memoria

Consente di impostare con i pulsanti di scorrimento (o la tastierina numerica) la quantità di memoria su un valore compreso tra 0,50 e 32 MB in incrementi di 0,25 MB.

Disco rigido

Specifica la posizione dello spooling sul disco rigido.

Buffer di ricezione - Spooling IPP

Consente di modificare la quantità di memoria del buffer di ricezione per l'interfaccia IPP. La memoria disponibile al momento è visualizzata nella parte superiore dello schermo con il seguente messaggio: "Memoria disponibile: XXX MB."

No

Consente di impostare con i pulsanti di scorrimento (o la tastierina numerica) la quantità di memoria su un valore compreso tra 64 e 1024 KB in incrementi di 32 KB.

Disco rigido

Specifica la posizione dello spooling sul disco rigido.

Buffer di ricezione - EtherTalk

Consente di impostare la quantità di memoria del buffer di ricezione per l'interfaccia Ethertalk su un valore compreso tra 1024 e 2048 KB in incrementi di 32 KB utilizzando

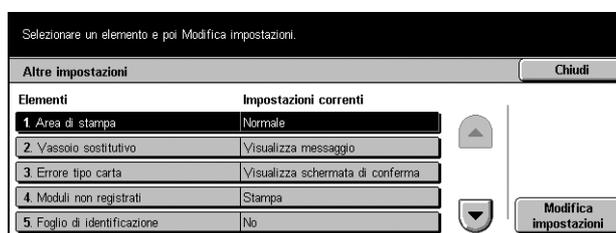
i pulsanti di scorrimento o la tastierina numerica. La memoria disponibile al momento è visualizzata nella parte superiore dello schermo con il seguente messaggio: “Memoria disponibile: XXX MB.”

Buffer di ricezione - Port 9100

Consente di impostare con i pulsanti di scorrimento (o la tastierina numerica) la quantità di memoria del buffer di ricezione per l'interfaccia Port 9100 su un valore compreso tra 64 e 1024 KB in incrementi di 32 KB. La memoria disponibile al momento è visualizzata nella parte superiore dello schermo con il seguente messaggio: “Memoria disponibile: XXX MB.”

Altre impostazioni

Utilizzare questa funzione per specificare un'area stampabile e un metodo di sostituzione da utilizzare quando si esaurisce la carta.

1. Selezionare [Altre impostazioni] nella schermata [Impostazioni Modo stampa].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Area di stampa

Imposta l'area stampabile come [Normale] o [Estesa]. Se si seleziona [Normale], l'area stampabile esclude un margine di 4,1 mm (0,16 pollici) su tutti e quattro i bordi del foglio. Se si seleziona [Estesa], l'area stampabile viene ampliata fino a lasciare circa 2 mm (0,08 pollici) di distanza dai bordi.

Vassoio sostitutivo

Imposta il vassoio sostitutivo nel caso non venga rilevato il vassoio carta corrispondente al formato documento quando è abilitata la selezione automatica della carta.

Visualizza messaggio

Viene visualizzato un messaggio in cui viene segnalato l'esaurimento della carta, senza passare automaticamente a un altro vassoio.

Utilizza formato più grande

Passa al vassoio in cui è caricata carta del formato immediatamente superiore e stampa il documento nelle dimensioni originali.

Utilizza formato più simile

Passa al vassoio in cui è caricata carta del formato più simile a quello selezionato. Se necessario, le dimensioni delle immagini possono essere ridotte automaticamente.

NOTA: il lavoro inviato dal PC ha la precedenza sul lavoro impostato sulla macchina.

Errore tipo carta

Consente di impostare se visualizzare o nascondere la schermata di conferma quando si verifica un errore del tipo di carta.

Moduli non registrati

Imposta se interrompere un lavoro destinato a utilizzare la sovrapposizione dei moduli quando il modulo non viene trovato (non è registrato).

Foglio di intestazione

Consente di aggiungere fogli di intestazione, utili per ordinare/classificare i fogli stampati e distinguerli dal resto. È possibile aggiungere fogli di intestazione prima e/o alla fine del lavoro di stampa.

NOTA: anche se viene utilizzata la stazione di finitura, i fogli di intestazione non vengono pinzati.

Vassoio fogli di intestazione

Specifica un vassoio per i fogli di identificazione.

Vassoi carta PostScript

Imposta se utilizzare la funzione DMS (Deferred Media Selection) di PostScript.

Assenza font PostScript

Imposta la sostituzione automatica del font e la continuazione della stampa quando il font richiesto non viene trovato.

NOTA: questa funzione è disponibile solo quando è caricato PostScript.

Sostituzione font PostScript

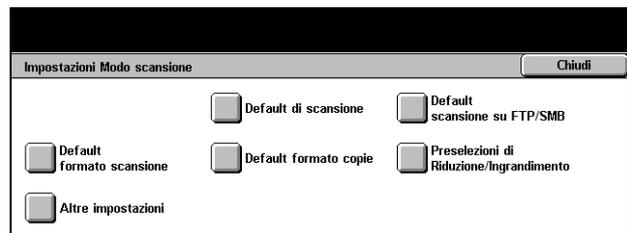
Imposta se utilizzare ATCx per la sostituzione dei font.

NOTA: questa funzione è disponibile solo quando è caricato PostScript.

Impostazioni Modo scansione

Questa schermata consente di configurare o modificare le impostazioni della macchina specifiche delle funzioni di scansione. Per ulteriori informazioni, consultare:

Default di scansione a pagina 240
Default di scansione su FTP/SMB a pagina 242
Default di formato scansione a pagina 242
Default formato copie a pagina 243
Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento a pagina 243
Altre impostazioni a pagina 244

1. Selezionare [Impostazioni Modo scansione] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Default di scansione

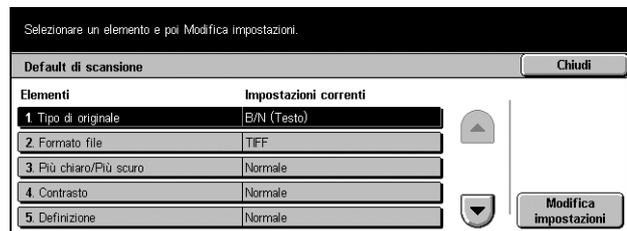
Utilizzare questa funzione per configurare o modificare diverse impostazioni predefinite per le funzioni di scansione.

1. Selezionare [Default di scansione] nella schermata [Impostazioni Modo scansione].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Selezionare un elemento e poi Modifica impostazioni.

Default di scansione — Chiudi

Elementi	Impostazioni correnti
1. Tipo di originale	B/N (Testo)
2. Formato file	TIFF
3. Più chiaro/Più scuro	Normale
4. Contrasto	Normale
5. Definizione	Normale

Modifica impostazioni

Tipo di originale

Specificare l'impostazione predefinita per il tipo di documenti da sottoporre a scansione.

Formato file

Specificare il formato predefinito del file in cui salvare i dati della scansione.

Più chiaro/Più scuro

Specificare la densità predefinita per la scansione dei documenti.

Contrasto

Specificare il contrasto predefinito per la scansione dei documenti.

Definizione

Consente di specificare il livello predefinito di definizione delle linee fini e dei bordi.

Esposizione automatica

Specificare l'impostazione predefinita per eliminare il colore dello sfondo dei documenti.

Orientamento originale

Specificare l'impostazione predefinita per l'orientamento dei documenti da sottoporre a scansione.

Risoluzione di scansione

Specificare la risoluzione predefinita per la scansione dei documenti.

Originali misti

Specificare l'impostazione predefinita per scansire documenti di formati misti e salvarli in un unico file quando si utilizza l'alimentatore automatico.

Cancellazione bordo

Specificare l'impostazione predefinita per cancellare i segni neri che possono comparire lungo i bordi o nella zona di rilegatura quando si esegue la scansione di documenti rilegati o quando si tiene aperta la copertura della lastra di esposizione.

Cancellaz. bordo - In alto e in basso

Specificare la larghezza predefinita del bordo in alto e in basso da cancellare selezionando valori compresi tra 0 e 50 mm.

Cancellaz. bordo - A sin. e a destra

Specificare la larghezza predefinita del bordo a sinistra e a destra da cancellare selezionando valori compresi tra 0 e 50 mm.

Cancellazione centro

Specificare la larghezza del centro da cancellare, selezionando valori compresi tra 0 e 50 mm e utilizzando i pulsanti di scorrimento o il tastierino numerico del pannello comandi.

Compressione immagine

Specificare il default per la compressione dei dati sottoposti a scansione.

Default di scansione su FTP/SMB

Utilizzare questa funzione per configurare o modificare le impostazioni predefinite per scansire e inviare documenti a specifici destinatari con il protocollo FTP o SMB.

1. Selezionare [Default di scansione su FTP/SMB] nella schermata [Impostazioni Modo scansione].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Protocollo di trasferimento

Specificare il protocollo di trasferimento di default.

Default di formato scansione

Utilizzare questa funzione per configurare o modificare i pulsanti per impostare il formato della scansione nella schermata [Formato scansione] visualizzato nella scheda [Opzioni di scansione].

1. Selezionare [Default di formato scansione] nella schermata [Impostazioni Modo scansione].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.

3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Formato serie A/B

Scegliere un formato carta tra quelli della serie A e B.

Formato in pollici

Selezionare uno dei formati carta espressi in pollici.

Altri

Consente di scegliere uno degli altri formati, come cartoline e buste.

Formato variabile

Consente di specificare l'altezza e la larghezza con i pulsanti di scorrimento.

Default formato copie

Utilizzare questa funzione per configurare o modificare i pulsanti per impostare il formato delle copie quando [% auto] è selezionato nella schermata [Riduzione/Ingrandimento] nella scheda [Opzioni di scansione].

1. Selezionare [Default formato copie] nella schermata [Impostazioni Modo scansione].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Formato serie A/B

Scegliere un formato carta tra quelli della serie A e B.

Formato in pollici

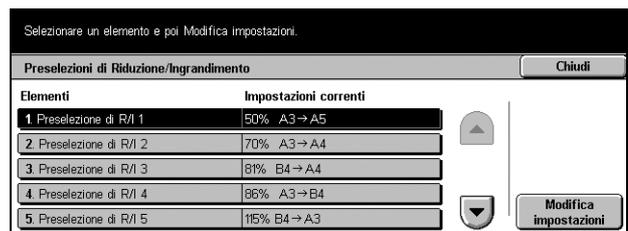
Selezionare uno dei formati carta espressi in pollici.

Altri

Consente di scegliere uno degli altri formati, come cartoline e buste.

Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento

Utilizzare questa funzione per configurare o modificare i pulsanti per le percentuali di riduzione/ingrandimento che vengono visualizzati quando nella schermata [Riduzione/Ingrandimento] nella scheda [Opzioni di scansione] è selezionato [% predefinita].

1. Selezionare [Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento] dalla schermata [Impostazioni Modo scansione].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

% predefinita

Selezionare una percentuale di riduzione/ingrandimento dai valori predefiniti.

% variabile

Specificare una percentuale di riduzione/ingrandimento dai valori compresi tra 25 e 400%, in incrementi dell'1%.

Altre impostazioni

Utilizzare questa funzione per configurare o modificare altre impostazioni specifiche delle funzioni di scansione.

1. Selezionare [Altre impostazioni] nella schermata [Impostazioni Modo scansione].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Selezionare un elemento e poi Modifica impostazioni.

Altre impostazioni — Chiudi

Elementi	Impostazioni correnti
1. Servizio scansione	Abilitato
2. Procedura memoria esaurita	Annulla lavoro
3. Numero max pagine archiviate	999
4. Formato TIFF	TIFF V6
5. Schermata trasferimento immagine	Nascondi messaggio e schermata

Modifica impostazioni

Servizio scansione

Consente di abilitare la funzione di scansione.

Procedura memoria esaurita

Se la capacità del disco rigido si esaurisce durante la lettura di documenti, viene visualizzato un messaggio in cui viene chiesto come elaborare i dati letti fino a quel momento. È possibile indicare un metodo di elaborazione predefinito da eseguire dopo che il messaggio è rimasto visualizzato per un periodo di tempo prestabilito. Se si seleziona [Annulla lavoro], i dati verranno eliminati. Se si seleziona [Esegui lavoro], i dati letti fino a quel momento verranno elaborati.

Numero max. pagine archiviate

Specificare il numero massimo di pagine che possono essere memorizzate durante la scansione. Selezionare un numero compreso tra 1 e 999.

Formato TIFF

Specificare il tipo di formato TIFF da utilizzare quando quest'ultimo viene selezionato per salvare i dati della scansione.

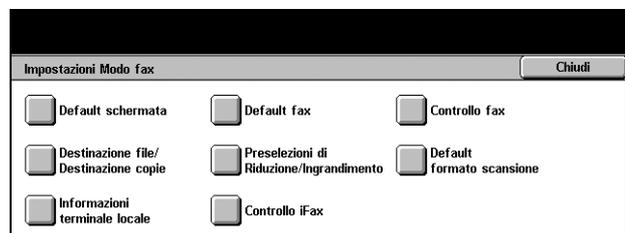
Schermata trasferimento immagine

Consente di specificare l'aspetto della schermata alla fine della scansione. Se si seleziona [Nascondi messaggio e schermata], alla fine della scansione non viene visualizzato nessun messaggio.

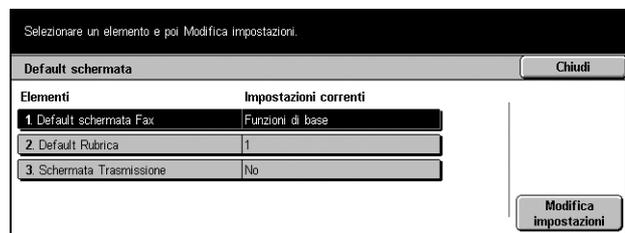
Impostazioni Modo fax

Questa schermata consente di modificare le impostazioni di default per il modo fax. Le principali opzioni di impostazione disponibili sono otto. Per ulteriori informazioni, consultare:

Default schermata a pagina 245
Default fax a pagina 246
Controllo fax a pagina 247
Destinazione file/Destinazione copie a pagina 250
Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento a pagina 251
Default di formato scansione a pagina 252
Informazioni terminale locale a pagina 253
Controllo Internet Fax a pagina 254

1. Selezionare [Impostazioni Modo fax] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Default schermata

Utilizzare questa funzione per definire impostazioni iniziali delle schermate relative alle funzioni fax che si adattino alle necessità dell'utente.

1. Selezionare [Default schermata] nella schermata [Impostazioni Modo fax].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Default schermata Fax

Consente di scegliere tra [Funzioni di base] e [Rubrica] come prima schermata da visualizzare quando si seleziona la funzione fax.

Default Rubrica

Consente di specificare il numero chiave predefinito visualizzato nella parte superiore di [Rubrica] nella schermata [Funzioni di base]. Il numero chiave è selezionabile tra valori compresi tra 1 e 500 e si imposta con i pulsanti di scorrimento o con il tastierino numerico del pannello comandi.

Schermata Trasmissione

Imposta se visualizzare lo stato della trasmissione durante l'invio di documenti.

Default fax

Utilizzare questa funzione per impostare i valori di default per ciascuna funzione fax. I valori preimpostati vengono ripristinati quando si spegne la macchina, viene annullato il modo economizzatore o premuto il pulsante <Ripristina>. Impostando valori predefiniti per le funzioni di frequente utilizzo, è possibile inviare rapidamente documenti senza modificare ogni volta le impostazioni.

La schermata [Default fax] è composta da diverse pagine.

1. Selezionare [Default fax] nella schermata [Impostazioni Modo fax].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Risoluzione

Imposta il valore di default per la funzione [Risoluzione] nella schermata [Funzioni di base].

Tipo di originale

Imposta il valore predefinito per la funzione [Tipo di originale] nella schermata [Funzioni di base].

Più chiaro/Più scuro

Imposta il valore di default per la funzione [Più chiaro/Più scuro] nella schermata [Funzioni di base].

Originali misti

Imposta il valore di default per la funzione [Originali misti] nella schermata [Opzioni di scansione].

Modo comunicazione

Imposta il valore predefinito per la funzione [Modo comunicazione] nella schermata [Opzioni di invio].

Invio intestazione

Imposta il valore predefinito per la funzione [Invio intestazione] nella schermata [Opzioni di invio].

Rapporto trasmissione

Imposta il valore predefinito per la funzione [Rapporto trasmissione] nella schermata [Opzioni di invio].

Conferme di consegna/lettura

Imposta il valore predefinito per la funzione [Conferme di consegna (DSN)] o [Conferme di lettura (MDN)] nella schermata [Opzioni di invio].

NOTA: è possibile utilizzare [Conferme di lettura (MDN)] solo se il sistema Internet Fax remoto supporta la funzione.

Profilo Internet Fax

Imposta il valore predefinito per la funzione [Profilo Internet Fax] nella schermata [Opzioni di invio].

NOTA: anche se il formato [TIFF-S] può essere accettato da tutti i sistemi remoti che supportano la funzione Internet Fax, è possibile che [TIFF-F] e [TIFF-J] non vengano ricevuti. Se si desidera utilizzare i formati [TIFF-F] o [TIFF-J], verificare in anticipo la capacità di ricezione del sistema remoto.

Controllo fax

Utilizzare questa funzione per eseguire il controllo operativo delle diverse funzioni fax.

La schermata [Controllo fax] è composta da diverse pagine.

1. Selezionare [Controllo fax] nella schermata [Impostazioni Modo fax].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Invio intestazione - Polling

Consente di stabilire se utilizzare la funzione [Invio intestazione] durante l'invio di documenti con la funzione [Memorizza per polling] nella schermata [Agganciato/Altro]. Se si seleziona [Sì], nella parte superiore di ciascuna pagina del documento verranno inserite le seguenti informazioni: commento ("REINVIO" o spazio vuoto), ora di invio e data di trasmissione, nome del mittente, nome del destinatario, ID G3 e numero di pagine.

Doc. per Polling - Cancellaz. autom.

Consente di scegliere se cancellare automaticamente dalla memoria i dati del documento per la funzione [Memorizza per polling] nella schermata [Agganciato/Altro] dopo che il sistema remoto ha eseguito il polling del documento.

Rotazione di 90°

Consente di scegliere se ruotare automaticamente l'immagine da inviare senza ridurre le dimensioni del documento, per quanto possibile, quando si seleziona [% auto] nella funzione [Riduzione/Ingrandimento] nella schermata [Opzioni di scansione].

ID mittente

Consente di scegliere se notificare al sistema remoto il numero di fax della macchina quando si inviano documenti con [G3 Auto] nella funzione [Modo comunicazione] della schermata [Opzioni di invio].

Intervallo di trasmissione

Imposta l'intervallo di tempo tra una trasmissione e l'altra: da un minimo di 3 a un massimo di 255 secondi selezionabili con i pulsanti di scorrimento o con il tastierino numerico del pannello comandi. Maggiore è l'intervallo di trasmissione, maggiore è il tempo complessivo necessario per l'operazione; tuttavia la macchina può ricevere fax durante lo standby.

Invio batch

Consente di inviare con un'unica telefonata fino a un numero massimo di quattro documenti in attesa a uno stesso destinatario, riducendo così le spese telefoniche.

Default invio/ricezione manuale

Consente di predefinire quale tra i pulsanti [Ricezione manuale] e [Invio manuale] deve essere selezionato quando si utilizza la funzione [Agganciato] della schermata [Agganciato/Altri].

Modo ricezione fax

Consente di predefinire il modo di ricezione fax optando tra [Ricezione automatica] o [Ricezione manuale].

Limite bordo

Imposta il valore in base al quale suddividere su due pagine un documento ricevuto di lunghezza superiore al formato della carta caricata. Il valore è impostabile selezionando con i pulsanti di scorrimento o con il tastierino numerico del pannello comandi una misura compresa tra 0 e 127 mm. Si consiglia di impostare questa funzione con l'opzione [Riduzione automatica alla ricezione] descritta di seguito.

Riduzione automatica alla ricezione

Se la lunghezza del documento ricevuto supera quella della carta caricata, ma rientra nei valori impostati nella funzione Limite bordo, la macchina riduce l'immagine e la riproduce su una singola pagina. Raccomandiamo di impostare questa funzione con l'opzione [Limite bordo] di cui sopra. Se questa funzione è impostata su [No] e la lunghezza del documento supera quella della carta, si può verificare una perdita di immagine.

2 in 1 alla ricezione

Consente di scegliere se stampare su un'unica pagina due documenti ricevuti consecutivamente, una funzione utile per risparmiare carta. Se il numero di pagine ricevute è dispari, alla fine viene aggiunta una pagina vuota. Se i formati delle pagine ricevute sono diversi, verrà utilizzato quello più grande.

NOTA: se è disponibile carta dello stesso formato del documento ricevuto, verrà utilizzata quella carta anche se questa funzione è impostata su [Sì].

Stampa fronte/retro

Consente di scegliere se stampare documenti ricevuti o documenti mailbox privati su entrambi i lati di un foglio, una funzione utile per risparmiare carta.

NOTA: con alcuni dati non è consentito utilizzare questa funzione, anche se si seleziona [Sì].

Cancellaz. bordo - In alto e in basso

Imposta i margini della parte superiore e inferiore del documento ricevuto riducendo l'immagine originale. Le dimensioni dei margini sono impostabili selezionando con i pulsanti di scorrimento o con il tastierino numerico del pannello comandi una misura compresa tra 0 e 20 mm.

Cancellaz. bordo - A sin. e a destra

Imposta i margini sinistro e destro del documento ricevuto riducendo l'immagine originale. Le dimensioni dei margini sono impostabili selezionando con i pulsanti di scorrimento o con il tastierino numerico del pannello comandi una misura compresa tra 0 e 20 mm.

Riduci originale 8,5×11” a A4

Consente di ridurre un documento dal formato 8,5 × 11 poll. (216 × 279 mm) al formato A4 quando [Riduzione/Ingrandimento] della schermata [Opzioni di scansione] è impostato su [% auto].

Modo gradazione pseudo foto

Consente di eseguire una correzione del livello di gradazione per documenti contenenti fotografie. Selezionare [Diffusione errori] o [Retinatura].

Selettore mbox - Impostazione linea

Consente di ordinare i documenti ricevuti nelle mailbox per linea in ingresso, quando è in uso più di una linea alla volta.

NOTA: quando si imposta questa funzione, selezionare una mailbox già registrata. Se si seleziona una mailbox non registrata, i documenti ricevuti verranno automaticamente stampati ma non memorizzati.

Procedura memoria esaurita

Se la capacità del disco rigido si esaurisce durante la lettura di documenti, viene visualizzato un messaggio in cui viene chiesto come elaborare i dati letti fino a quel momento. È possibile predefinire il metodo di elaborazione dei dati da eseguire al termine del periodo di tempo specificato durante il quale viene visualizzato il messaggio. Se si seleziona [Annulla lavoro], i dati verranno eliminati. Se si seleziona [Esegui lavoro], i dati saranno validi ed elaborati come dati completamente accumulati.

Numero max. pagine archiviate

Imposta il numero massimo di pagine che possono essere memorizzate durante la scansione di documenti da trasmettere per fax. Il numero può essere impostato su 999 con i pulsanti di scorrimento o il tastierino numerico del pannello comandi.

Priorità visualizzazione ricez. mbox 1–3

Assegna attributi e priorità ai documenti fax presenti nelle mailbox.

Destinazione file/Destinazione copie

Utilizzare queste funzioni per ordinare in base a numero di telefono o linea in ingresso i documenti ricevuti e in base alla linea in ingresso i vassoi per i documenti ricevuti.

1. Selezionare [Destinazione file/ Destinazione copie] nella schermata [Impostazioni Modo fax].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.

3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Destinazione file - Impostazione linea

È possibile specificare la mailbox in cui archiviare i documenti ricevuti selezionando una voce e poi [Modifica impostazioni]. Possono essere registrate fino a 200 mailbox.

NOTA: prima di utilizzare questa funzione, selezionare [Abilita] per la funzione [Selettore mbox - Impostazione linea] nella schermata [Controllo fax].

Linea 1

Consente di inserire il numero di mailbox. Selezionare [Sì] per visualizzare il campo [Numero mailbox].

Destinazione copie - Impostazione linea

Da questa schermata è possibile suddividere i vassoi per linea in ingresso. È inoltre possibile impostare anche il vassoio di ricezione per [Documenti stampati mailbox]. Selezionando una voce e [Modifica impostazioni], si accede alle seguenti schermate.

Linea 1

Consente di selezionare il vassoio di ricezione.

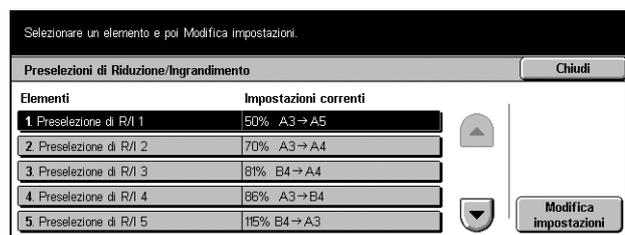
Documenti stampati mailbox

Consente di selezionare il vassoio di ricezione per i documenti stampati da mailbox, sia manualmente sia automaticamente, utilizzando fogli di flusso lavoro.

Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento

Utilizzare questa funzione per impostare i valori predefiniti di riduzione/ingrandimento visualizzati selezionando [% variabile] nella funzione [Riduzione/Ingrandimento] della schermata [Opzioni di scansione]. Preimpostando valori frequentemente utilizzati, è infatti possibile eseguire l'espansione o la riduzione della bozza dell'originale in modo semplice e veloce.

La schermata [Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento] è composta da diverse pagine.

1. Selezionare [Preselezioni di Riduzione/Ingrandimento] dalla schermata [Impostazioni Modo fax].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Preselezione di R/I 1–7

Consente di assegnare a ciascuno dei sette pulsanti una percentuale di riduzione/ ingrandimento compresa tra il 50 e il 400%.

% predefinita

Consente di scegliere tra 23 percentuali di riduzione/ingrandimento.

% variabile

Consente di specificare una percentuale di riduzione/ingrandimento selezionando con i pulsanti di scorrimento (o la tastierina numerica) un valore compreso tra 50 e 400%.

Default di formato scansione

Utilizzare questa funzione per impostare i valori predefiniti per il formato dei documenti che vengono visualizzati quando si utilizza la funzione [Formato scansione] nella schermata [Opzioni di scansione]. Impostando formati predefiniti di frequente utilizzo, è possibile sveltire e semplificare la procedura di impostazione delle dimensioni dell'originale.

La schermata [Default di formato scansione] è composta da diverse pagine.

1. Selezionare [Default di formato scansione] nella schermata [Impostazioni Modo fax].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Formato scansione 1-11

Consente di assegnare a ciascuno degli 11 pulsanti un formato prescelto dall'operatore.

Formato serie A/B

Visualizza i 10 formati standard della serie A o B.

Formato in pollici

Visualizza i 12 formati in pollici.

Altri

Consente di selezionare un formato appartenente ad altre impostazioni, come 5 × 7 poll. (verticale/orizzontale), 3,5 × 5 poll. (verticale/orizzontale) e [Cartolina]. Per passare da una schermata all'altra, è possibile utilizzare il pulsante [Pagina successiva].

Informazioni terminale locale

Utilizzare questa funzione per registrare o modificare le informazioni sul terminale locale.

La schermata [Informazioni terminale locale] è composta da diverse pagine.

1. Selezionare [Informazioni terminale locale] nella schermata [Impostazioni Modo fax].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Nome locale

Registra il nome del terminale locale in modo che il sistema remoto possa identificare la macchina. Può essere inserito un numero massimo di 20 caratteri attraverso la tastiera dello schermo sensibile. Il nome del terminale locale comparirà nella visualizzazione o nel rapporto di gestione della comunicazione del destinatario.

Per ulteriori informazioni sulla tastiera dello schermo, consultare *Tastiera nel capitolo Fax/Internet Fax a pagina 90.*

Logo società

Registra il nome del mittente (logo della società). Può essere inserito un numero massimo di 30 caratteri attraverso la tastiera dello schermo sensibile. Il nome del mittente viene stampato nei campi [Invia intestazione] o [Nota di copertina].

Password macchina

Registra la password destinata a limitare le macchine remote che inviano documenti. Se si imposta questa password, la macchina può accettare solo documenti in ricezione o polling provenienti da sistemi remoti che inviano una password in codice F corretta. Il numero massimo di cifre inseribili con la tastiera dello schermo sensibile è 20. I caratteri ammessi sono da 0 a 9, *, # e lo spazio. Utilizzando questa funzione, non è possibile ricevere documenti da apparecchi remoti sprovvisti della password in codice F.

Controllo Internet Fax

Utilizzare questa funzione per definire le funzioni di controllo Internet Fax, ad esempio la designazione del profilo, nei modi indirizzi multipli e conferma della consegna.

La schermata [Controllo Internet Fax] è composta da diverse pagine.

1. Selezionare [Controllo iFax] nella schermata [Impostazioni Modo fax].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Effettuare le impostazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Profilo invio multiplo Internet Fax

Consente di impostare il profilo Internet Fax predefinito per l'invio multiplo.

Per ulteriori informazioni sul profilo Internet Fax, consultare *Profilo Internet Fax a pagina 247*.

NOTA: anche se il formato [TIFF-S] può essere accettato da tutti i sistemi remoti che supportano la funzione Internet Fax, è possibile che [TIFF-F] e [TIFF-J] non vengano ricevuti. Se si desidera utilizzare i formati [TIFF-F] o [TIFF-J], verificare in anticipo la capacità di ricezione del sistema remoto.

Modo comunicazione trasmissione

Imposta il valore predefinito per il modo di trasmissione della funzione di invio multiplo di Internet Fax.

Metodo di conferma consegna

Imposta il metodo da utilizzare per confermare la consegna della trasmissione Internet Fax. Selezionando [Conferme di consegna (DSN)], si riceve un'e-mail di notifica che informa se il documento Internet Fax è giunto a destinazione. Selezionando [Conferme di lettura (MDN)], si riceve un'e-mail di notifica che informa se il documento Internet Fax è stato correttamente gestito a destinazione.

Opzioni di stampa Internet Fax in arrivo

Consente di scegliere se stampare l'intestazione e il corpo, l'oggetto e il corpo o i file allegati di un'e-mail ricevuta, una funzione utile per risparmiare carta e stampare i file allegati.

Destinazione Internet Fax in arrivo

Imposta il vassoio di ricezione per stampare le e-mail ricevute.

Trasferimento fax da Rubrica

Consente di scegliere se limitare l'inoltro di e-mail ricevute come documenti fax a un indirizzo non registrato nella rubrica. Con [Sì] selezionato, se si tenta di inoltrare un'e-mail ricevuta a un indirizzo non registrato nella rubrica, l'inoltro non verrà eseguito e i dati dell'e-mail eliminati.

Trasferimento fax - Intestazione mitt.

Specifica se deve essere utilizzata la funzione di inserimento dell'intestazione del mittente quando si inoltra a macchine remote un'e-mail ricevuta come documento fax. Se si seleziona [Sì], nella parte superiore di ciascuna pagina del documento verranno inserite le seguenti informazioni: commento ("REINVIO" o spazio vuoto), ora di invio e data di trasmissione, nome del mittente, nome del destinatario, indirizzo Internet Fax della macchina e numero di pagine.

Trasferimento fax - Dimensione dati

Imposta le dimensioni massime dei dati quando si inoltra a sistemi remoti un'e-mail ricevuta come documento fax. Le dimensioni dei dati variano da 1 a 65535 KB e si impostano con i pulsanti di scorrimento oppure la tastierina numerica. Con [Sì] selezionato, se si tenta di inoltrare un'e-mail ricevuta di dimensioni superiori a quelle specificate, l'inoltro non verrà eseguito e i dati dell'e-mail eliminati.

Impostazioni e-mail/Internet Fax

Questa schermata consente di configurare o modificare le impostazioni della macchina per inviare scansioni di documenti come allegati e-mail. Per ulteriori informazioni, consultare:

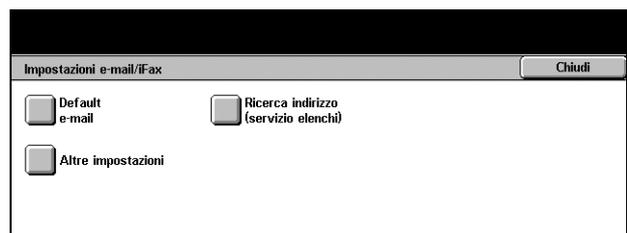
Default e-mail a pagina 256

Ricerca indirizzo (elenchi) a pagina 256

Altre impostazioni a pagina 259

1. Selezionare [Impostazioni e-mail/Internet Fax] nella schermata [Impostazioni di sistema].

NOTA: se Internet Fax non è installato, al posto di [Impostazioni e-mail/Internet Fax] viene visualizzato [Impostazioni e-mail].

2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Default e-mail

Utilizzare questa funzione per configurare o modificare le impostazioni predefinite per inviare scansioni di documenti come allegati e-mail.

1. Selezionare [Default e-mail] nella schermata [Impostazioni e-mail/Internet Fax].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Oggetto

Consente di inserire un oggetto di default da utilizzare nell'invio di e-mail.

Ricerca indirizzo (elenchi)

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) è un protocollo Internet utilizzato dai programmi di posta elettronica per reperire le informazioni sui nominativi da un server. I programmi client che utilizzano LDAP possono richiedere ai server LDAP di cercare le voci in un molti modi. I server LDAP classificano tutti i dati delle voci e utilizzano filtri per selezionare solo la persona o il gruppo ricercati e restituire esattamente l'informazione voluta dall'utente. I server LDAP forniscono inoltre un servizio di "autenticazione", che consente agli utenti autenticati di accedere al server LDAP. La maggior parte dei server LDAP non richiede autenticazione.

Utilizzare questa funzione per configurare o modificare diverse impostazioni per la ricerca di indirizzi nella rubrica archiviata in un server di elenchi in linea.

1. Selezionare [Ricerca indirizzo (elenchi)] dalla schermata [Impostazioni e-mail/Internet Fax].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.

3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Servizio di elenchi in linea (LDAP)

Specificare se consentire alla macchina l'accesso a un server di elenchi in linea.

Server primario

Specificare il server di elenchi in linea primario. Dopo aver specificato se utilizzare un indirizzo IP o un nome di server, inserire un indirizzo IP o un nome server. Se si utilizza un nome server, assicurarsi di avere riempito opportunamente le informazioni DNS tramite Servizi Internet CentreWare.

Numero porta server primario

Specificare il numero di porta del server di elenchi in linea primario.

Server secondario

Specificare il server di elenchi in linea secondario. Dopo aver specificato se utilizzare un indirizzo IP o un nome di server, inserire un indirizzo IP o un nome server. Se si utilizza un nome server, assicurarsi di avere riempito opportunamente le informazioni DNS tramite Servizi Internet CentreWare.

Numero porta server secondario

Specificare il numero di porta del server di elenchi in linea secondario.

Nome di accesso

Specificare un nome di accesso di lunghezza non superiore a 256 caratteri per accedere al o ai server di elenchi in linea.

Password

Specificare una password di lunghezza non superiore a 32 caratteri per accedere al o ai server di elenchi in linea.

Crea voce principale DN (nome distinto)

Specificare un punto di partenza della ricerca, di lunghezza non superiore a 256 caratteri.

Area di ricerca dalla voce principale

Specificare i limiti della ricerca da eseguire rispetto al punto di partenza specificato. Le opzioni sono le seguenti:

- Solo voce principale
- Solo 1 livello sotto la voce principale
- Tutti i livelli sotto la voce principale

Classe oggetto voce ricercata

Specificare una classe di oggetto per la voce ricercata di lunghezza non superiore ai 32 caratteri. Questo campo si comporta come un jolly: se si inserisce una stringa di caratteri per i criteri di ricerca, si ottengono come risultato tutti i nomi contenenti quella stringa.

Applicazione server

Specificare il software utilizzato dal o dai server di elenchi in linea. Le opzioni sono le seguenti:

- Windows 2000 Server (Active Directory)
- Exchange Server 2000 (Active Directory), Exchange Server 2003 (Active Directory)
- Netware 5

Tipo attributo nome destinatario

Specificare il tipo di attributo dei nomi dei destinatari, utilizzando un massimo di 32 caratteri. Le ricerche sugli elenchi sono spesso eseguite tramite inserimento di parte del nome nell'attributo nome.

Tipo attributo cognome

Specificare il tipo di attributo dei cognomi, utilizzando un massimo di 32 caratteri.

Tipo attributo nome

Specificare il tipo di attributo di determinati nomi.

Tipo attributo indirizzo e-mail

Specificare il tipo di attributo di indirizzi e-mail.

Tipo attributo elemento personalizz. 1

Specificare il tipo di attributo del parametro di ricerca ausiliario 1.

Nome attributo elemento personal. 1

Specificare il nome dell'attributo relativo al parametro di ricerca ausiliario 1. Il nome indicato qui viene visualizzato nella rubrica quando [E-mail] è selezionato. Per ulteriori informazioni, consultare *Rubrica a pagina 268*.

Tipo attributo elemento personalizz. 2

Specificare il tipo di attributo del parametro di ricerca ausiliario 2.

Nome attributo elemento personal. 2

Specificare il nome dell'attributo relativo al parametro di ricerca ausiliario 2. Il nome indicato qui viene visualizzato nella rubrica quando [E-mail] è selezionato. Per ulteriori informazioni, consultare *Rubrica a pagina 268*.

Tipo attributo elemento personalizz. 3

Specificare il tipo di attributo del parametro di ricerca ausiliario 3.

Nome attributo elemento personal. 3

Specificare il nome dell'attributo relativo al parametro di ricerca ausiliario 3. Il nome indicato qui viene visualizzato nella rubrica quando [E-mail] è selezionato. Per ulteriori informazioni, consultare *Rubrica a pagina 268*.

Numero massimo risultati ricerca

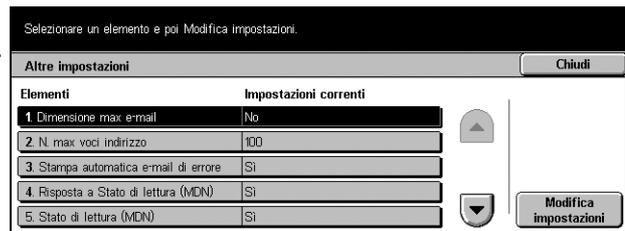
Impostare il numero massimo di indirizzi da visualizzare come risultato della ricerca. Questa funzione consente di limitare il numero di indirizzi da cercare e visualizzare. Selezionare un numero compreso tra 5 e 100 utilizzando i pulsanti di scorrimento oppure la tastierina numerica.

Timeout ricerca

Specificare se impostare o meno una durata massima per la ricerca (timeout). Se si seleziona [Sì], scegliere un periodo di tempo compreso tra 5 e 120 secondi utilizzando i pulsanti di scorrimento oppure la tastierina numerica.

Altre impostazioni

Utilizzare questa funzione per configurare o modificare altre impostazioni per inviare scansioni di documenti come allegati e-mail.

1. Selezionare [Altre impostazioni] nella schermata [Impostazioni e-mail/Internet Fax].
2. Per passare da una schermata all'altra, utilizzare i pulsanti di scorrimento.
3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Chiudi].

Dimensione max e-mail

Consente di scegliere se limitare le dimensioni dei dati scansiti da inviare come allegati di e-mail. Se si seleziona [Sì], indicare le dimensioni massime dei dati scegliendo un valore tra 50 e 65535 KB utilizzando i pulsanti di scorrimento oppure la tastierina numerica.

N. max voci indirizzo

Specificare il numero massimo complessivo di destinatari per A, CC e Bcc di una singola e-mail. Selezionare un numero compreso tra 1 e 100 utilizzando i pulsanti di scorrimento oppure la tastierina numerica.

Stampa automatica e-mail errori

Specificare se stampare automaticamente e-mail di notifica di errori quando le e-mail non vengono consegnate a causa di un errore.

Risposta di conferma di lettura (MDN)

Consente di specificare se il risultato dell'elaborazione deve essere inviato alla macchina host quando viene ricevuto un documento Internet Fax.

Conferme di lettura (MDN)

Specificare se richiedere ai destinatari di inviare una notifica di ricezione all'apertura dell'e-mail.

Stampa e-mail di conferma consegna

Specificare se stampare automaticamente un'e-mail di conferma di trasmissione avvenuta.

N. max pagine per invio suddiviso

Specificare se suddividere in più file i dati scansiti in base al numero selezionato di pagine. Se si seleziona [Sì], scegliere un numero di pagine compreso tra 1 e 999 utilizzando i pulsanti di scorrimento o la tastierina numerica.

NOTA: i dati scansiti possono essere suddivisi in file multipli solo se il formato prescelto per i file è il PDF.

Impostazioni documento archiviato/mailbox

Questa schermata consente di configurare diverse impostazioni per le mailbox create per archiviare documenti riservati ricevuti per fax o scansiti. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni indicate qui sotto.

Impostazioni mailbox a pagina 261
Impostazioni documento archiviato a pagina 261

1. Selezionare [Impostazioni documento archiviato/mailbox] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Impostazioni mailbox

Questa schermata consente di specificare l'eliminazione dei documenti ricevuti da un client oppure l'inoltro dei documenti fax Internet ricevuti.

1. Selezionare [Impostazioni mailbox].
2. Selezionare l'elemento da impostare o modificare, quindi selezionare [Cambia impostazioni].
3. Impostare il valore richiesto.
4. Selezionare [Salva].

Documenti recuperati dal client

Utilizzare questa funzione per specificare l'opzione di eliminazione dalle mailbox dei documenti recuperati. Specificare se questi ultimi devono essere eliminati sempre oppure secondo le impostazioni indicate per ogni singola mailbox.

Internet Fax a Internet Fax

Utilizzare questa funzione per consentire la ritrasmissione dei documenti ricevuti con il servizio Internet Fax utilizzando lo stesso servizio.

Internet Fax a e-mail

Utilizzare questa funzione per consentire la ritrasmissione come e-mail di documenti ricevuti con il servizio Internet Fax.

Impostazioni documento archiviato

Questa schermata consente di impostare la cancellazione automatica dei documenti memorizzati nella mailbox. È possibile impostare la durata del mantenimento dei documenti e l'orario di eliminazione.

1. Selezionare [Impostazioni documento archiviato].
2. Selezionare l'elemento da impostare o modificare, quindi selezionare [Cambia impostazioni].
3. Impostare il valore richiesto.
4. Selezionare [Salva].

Data di scadenza documento

Utilizzare questa funzione per eliminare i documenti dalle mailbox una volta trascorso il periodo di tempo specificato. Specificare per quanto tempo conservare i documenti

(fino a 14 giorni) e a che ora devono essere eliminati utilizzando i pulsanti a scorrimento o la tastierina numerica.

Cancella documenti stampa addebito

Specificare se eliminare i documenti di stampa di addebito dalle mailbox una volta trascorso il periodo di tempo specificato.

Cancella documenti stampa protetta

Specificare se eliminare i documenti di stampa protetta dalle mailbox una volta trascorso il periodo di tempo specificato.

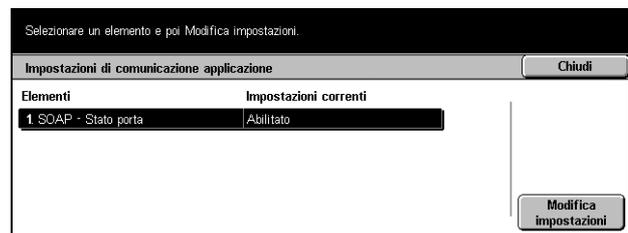
Cancella documenti stampa di prova

Specificare se eliminare i documenti di stampa di prova dalle mailbox una volta trascorso il periodo di tempo specificato.

Impostazioni di comunicazione applicazione

Questa schermata consente di visualizzare e modificare lo stato della porta SOAP utilizzata per comunicare con applicazioni esterne fornite da Xerox. Per ulteriori informazioni, consultare:

SOAP - Stato porta a pagina 262

1. Selezionare [Impostazioni di comunicazione applicazione] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

SOAP - Stato porta

Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare la porta SOAP (Simple Object Access Protocol).

Menu Impostazione

Questa schermata consente di registrare diversi elementi come mailbox, indirizzi dei destinatari e fogli di flusso lavoro. Per ulteriori informazioni, consultare:

Mailbox a pagina 263
Fogli di flusso lavoro a pagina 265
Rubrica a pagina 268
Invio di gruppo a pagina 274
Commenti a pagina 275
Tipo di carta a pagina 275

1. Selezionare [Menu Impostazione] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

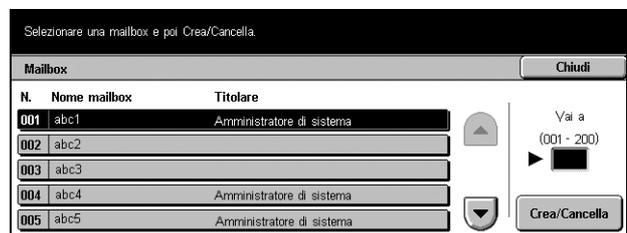
Mailbox

Utilizzare questa funzione per creare mailbox per archiviare documenti riservati ricevuti per fax o scansiti. I documenti fax presenti nelle mailbox possono essere stampati nel momento più opportuno e i documenti scansiti importati in un computer.

Selezionare una mailbox e poi Crea/Cancella.
Mailbox
Chiudi

N.	Nome mailbox	Titolare
001	abc1	Amministratore di sistema
002	abc2	
003	abc3	
004	abc4	Amministratore di sistema
005	abc5	Amministratore di sistema

Vai a
(001 - 200)
Crea/Cancella

1. Selezionare [Mailbox] nella schermata [Menu Impostazione].
2. Selezionare un numero di mailbox sotto il quale registrare una nuova mailbox.
3. Selezionare [Crea/Cancella].
4. Selezionare l'opzione richiesta.

NOTA: se si seleziona [Sì], passare al punto 5 per registrare una password. In questo modo, se non viene inserita la password registrata, non è possibile accedere alla mailbox. Se si seleziona [No], saltare il punto 7.

5. Inserire una password (fino a un massimo di 20 cifre) utilizzando il tastierino numerico sul pannello comandi.
6. Selezionare [Salva].

7. Eseguire le operazioni richieste.

8. Selezionare [Chiudi].

NOTA: selezionando [Cancella mailbox], è possibile cancellare tutti i documenti presenti nella mailbox e tutti i fogli di flusso lavoro creati con la mailbox.

Nome mailbox

Inserire un nome (fino a 20 caratteri) da assegnare alla mailbox.

Password

Consente di modificare l'impostazione della password.

Verifica password

Selezionare un'opzione per limitare l'accesso alla mailbox per mezzo della password. Con [Salva (scrittura)] selezionato, a ogni tentativo di modificare un documento presente nella mailbox viene visualizzata la schermata per l'immissione della password. Con [Stampa/Cancella (lettura)] selezionato, a ogni tentativo di stampare o cancellare un documento presente nella mailbox viene visualizzata la schermata per l'immissione della password.

Cancella documento dopo il recupero

Consente di specificare se eliminare i documenti presenti nella mailbox una volta stampati o recuperati o una volta trasferiti e stampati con un foglio di flusso lavoro.

Cancella documenti scaduti

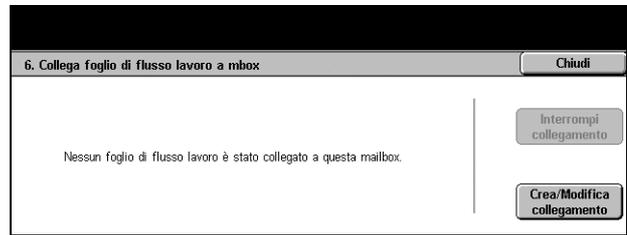
Consente di abilitare o disabilitare la funzione che elimina i documenti presenti nella mailbox una volta trascorsa l'ora o il periodo stabiliti.

Collega foglio di flusso lavoro a mbox

Visualizza la schermata [Collega foglio di flusso lavoro a mbox].

Schermata [Collega foglio di flusso lavoro a mbox]

Utilizzare questa funzione per collegare la mailbox a un foglio di flusso lavoro che specifichi le modalità di elaborazione dei documenti nella mailbox. Per ulteriori informazioni sul foglio di flusso lavoro, consultare *Fogli di flusso lavoro a pagina 265*.

1. Selezionare [Collega foglio di flusso lavoro a mbox] nella schermata [Mailbox XXX – Crea/Cancella] e quindi selezionare [Modifica impostazioni].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Interrompi collegamento

Interrompe il collegamento con un foglio di flusso lavoro se è già stato effettuato un collegamento.

Crea/Modifica collegamento

Consente di selezionare un foglio di flusso lavoro da collegare alla mailbox. Per ulteriori informazioni sui pulsanti [Filtraggio foglio], [Crea] e [Modifica/Cancella], consultare *Fogli di flusso lavoro a pagina 265*.

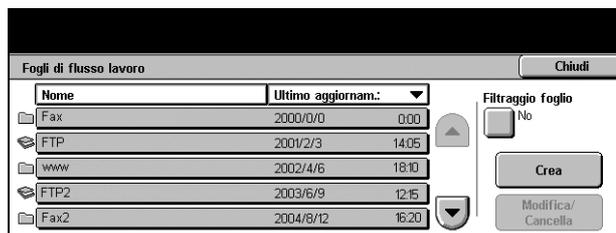
NOTA: quando la mailbox è stata collegata a un foglio di flusso lavoro, nella schermata [Collega foglio di flusso lavoro a mbox] compaiono anche la casella di controllo [Avvio automatico] e [Avvio]. Se si spunta la casella di controllo [Avvio auto], il foglio di flusso lavoro collegato viene eseguito automaticamente quando un nuovo documento viene salvato nella mailbox. Se si seleziona [Avvio], si avvia l'esecuzione del foglio di flusso lavoro collegato.

Fogli di flusso lavoro

Il foglio di flusso lavoro definisce le modalità di elaborazione dei documenti scansiti o dei documenti presenti nelle mailbox. I fogli di flusso lavoro sono classificati come segue: creati esternamente e archiviati sulla macchina, creati e archiviati sulla macchina e creati sulla macchina e archiviati su un server esterno. Utilizzare questa funzione per creare o modificare un foglio di flusso lavoro. È possibile programmare i fogli di flusso lavoro con la seguente procedura.

- Per inviare documenti per fax
- Per inviare documenti con il servizio Internet Fax
- Per inviare documenti come e-mail
- Per inviare documenti con i protocolli FTP
- Per inviare documenti con i protocolli SMB
- Per stampare documenti

NOTA: se si inoltra un documento, inviato via fax o memorizzato nella mailbox, mediante e-mail, FTP o SMB, il destinatario non può aprirlo se il [Formato file] del foglio di flusso lavoro è impostato su [JPEG].

1. Selezionare [Fogli di flusso lavoro] nella schermata [Menu Impostazione].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Filtraggio foglio

Visualizza la schermata [Filtraggio foglio].

Crea

Visualizza la schermata [Crea nuovo foglio di flusso lavoro].

Modifica/Cancella

Visualizza la schermata [Mostra dettagli].

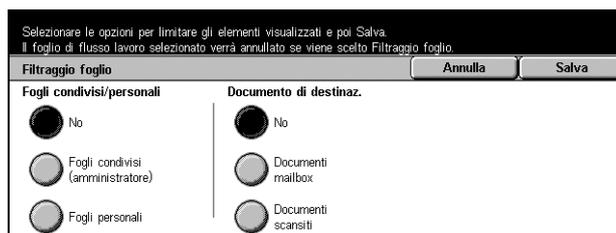
- Cancella – Cancella il foglio di flusso lavoro selezionato.
- Copia – Consente di creare un nuovo foglio di flusso lavoro copiando e modificando il foglio di flusso lavoro selezionato.
- Modifica – Consente di modificare il foglio di flusso lavoro selezionato.

NOTA: il contenuto di questa opzione è identico a quello di [Mostra dettagli] della schermata [Seleziona foglio di flusso lavoro] di una mailbox.

Schermata [Filtraggio foglio]

Utilizzare questa funzione per limitare i fogli di flusso lavoro da visualizzare nella schermata.

1. Selezionare [Filtraggio foglio] nella schermata [Fogli di flusso lavoro].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

No

Nessun filtro viene applicato ai fogli di flusso lavoro.

Quando si esegue l'accesso con una particolare ID utente (non vengono visualizzati fogli di flusso lavoro appartenenti a utenti diversi da quello connesso):

- Fogli condivisi (amministratore) – Visualizza tutti i fogli di flusso lavoro tranne quelli appartenenti all'utente connesso o ad altri utenti.
- Fogli personali – Visualizza i fogli di flusso lavoro appartenenti all'utente connesso.

Senza accesso (i fogli di flusso lavoro appartenenti a particolari utenti non sono visualizzati):

- Amministratore di sistema – Visualizza fogli di flusso lavoro gestiti sotto il nome dell'operatore responsabile.
- Non amministratore di sistema – Visualizza fogli di flusso lavoro che non appartengono all'operatore responsabile.

NOTA: le opzioni di questa schermata variano a seconda dell'utente.

No

Nessun filtro viene applicato ai documenti di destinazione.

Documenti mailbox

I documenti mailbox vengono filtrati.

Documenti scansiti

I documenti scansiti vengono filtrati.

Schermata [Crea nuovo foglio di flusso lavoro]

Utilizzare questa funzione per creare un nuovo foglio di flusso lavoro.

1. Selezionare [Crea] nella schermata [Fogli di flusso lavoro].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

NOTA: selezionare [Cancella impostazioni] se si desidera eliminare l'impostazione corrente per la voce selezionata.

Nome

Inserire un nome (fino a un massimo di 64 caratteri) da assegnare al foglio di flusso lavoro.

Descrizione

Inserire un commento (fino a un massimo di 128 caratteri) da salvare con il foglio di flusso lavoro.

Invia come fax

Visualizza la schermata per la registrazione delle destinazioni fax o per modificare le impostazioni delle destinazioni registrate. Possono essere registrate fino a 100 destinazioni.

Invia come Internet Fax

Visualizza la schermata per la registrazione delle destinazioni Internet Fax o per modificare le impostazioni delle destinazioni registrate. Possono essere registrate fino a 100 destinazioni.

Invia come e-mail

Visualizza la schermata per la registrazione delle destinazioni e-mail o per modificare le impostazioni delle destinazioni registrate. Possono essere registrate fino a 100 destinazioni.

Trasferisci via FTP (1)

Visualizza la schermata in cui specificare il server a cui inviare documenti utilizzando i protocolli FTP.

Trasferisci via FTP (2)

Visualizza la schermata in cui specificare un altro server a cui inviare documenti utilizzando i protocolli FTP.

Trasferisci via SMB (1)

Visualizza la schermata in cui specificare un server a cui inviare documenti utilizzando i protocolli SMB.

Trasferisci via SMB (2)

Visualizza la schermata in cui specificare un altro server a cui inviare documenti utilizzando i protocolli SMB.

Stampa

Specificare il numero di copie da stampare e il tipo di carta da utilizzare.

Rubrica

Utilizzare questa funzione per programmare la rubrica inserendo i destinatari dei documenti. Registrare le destinazioni a cui devono essere inviati occasionalmente i documenti per mezzo di fax, Internet Fax, e-mail, protocolli FTP o SMB. Le destinazioni sono registrate come numeri di indirizzo di 3 cifre grazie ai quali è possibile specificare rapidamente le destinazioni per l'invio di documenti.

NOTA: è possibile programmare la rubrica con un numero massimo di destinazioni pari a 500.

NOTA: quando si salva la nuova rubrica in formato CSV, tutti gli indirizzi precedenti vengono sostituiti da quelli nuovi.

NOTA: non aprire il file CSV utilizzando software come Microsoft Excel. All’apertura nell’applicazione, il file viene automaticamente modificato e come tale non può essere usato nella macchina.

NOTA: i numeri di indirizzo registrati per la rubrica possono essere utilizzati come codici di selezione rapida.

NOTA: gli indirizzi possono essere specificati in due modi diversi. Il Modo utente consente agli utenti generici di aggiungere ed eliminare indirizzi specifici. Per aggiungere o eliminare indirizzi, premere il pulsante Tutti i servizi sul pannello comandi, scorrere e selezionare [Menu Impostazione], quindi cominciare dal punto 1 indicato sotto. Il modo amministratore consente di creare indirizzi che possono essere eliminati solo dall'amministratore di sistema. Per aggiungere o eliminare indirizzi, vedere *1. Accesso al modo Impostazioni di sistema a pagina 203*. Seguire i punti 1, 2 e 3) accedere a [Impostazioni di sistema]. Quando [Impostazioni di sistema] è selezionato, selezionare [Menu Impostazione] e cominciare dal punto 1 indicato sotto.

1. Selezionare [Rubrica] nella schermata [Menu Impostazione].
2. Selezionare un numero di indirizzo.
3. Selezionare [Crea/Cancella].
4. Eseguire le operazioni richieste.
5. Selezionare [Salva].

In base alla selezione per [Tipo di indirizzo] nel punto 4, nella schermata vengono visualizzate le seguenti voci.

Con [Fax] selezionato:

Voce	Descrizione	Default
N. fax	Inserire un numero di fax (fino a 128 cifre).	–
Nome destinatario	Inserire il nome di un destinatario (fino a 18 caratteri).	–
Indice	Inserire un singolo carattere alfanumerico da usare come parola chiave per la ricerca nella rubrica.	–

Voce	Descrizione	Default
Impostazione stazione di rilancio	Specificare se il numero di indirizzo registrato deve essere identificato come l'avvio di una stazione di invio multiplo rilanciato quando la macchina viene utilizzata come stazione di invio multiplo rilanciato. **NOTA:** prima di utilizzare la funzione Invio multiplo rilanciato, inserire i numeri di indirizzi per avviare le stazioni indipendentemente dal metodo di avvio delle stazioni.	No
Modo comunicazione	Scegliere un modo di comunicazione tra [G3 Auto], [F4800] e [G4 Auto].	G3 Auto
Risoluzione	Selezionare un livello di risoluzione da utilizzare per la trasmissione scegliendo tra [Pannello], [Standard], [Fine], [Superfine (400dpi)] e [Superfine (600dpi)]. Con [Pannello] selezionato, viene utilizzato il livello di risoluzione presente sul pannello comandi.	Pannello
Nota di copertina	Specificare se allegare o meno una nota di copertina. Con [Sì] selezionato, scegliere un commento per un destinatario e/o un mittente. **NOTA:** se non registrati precedentemente, i commenti non possono essere selezionati. Per ulteriori informazioni sulle modalità di registrazione dei commenti, consultare *Commenti a pagina 275*.	No
Dimensione massima immagine	Scegliere la dimensione massima dell'immagine in base al formato carta dei destinatari. In base al paese, le opzioni disponibili sono [A3], [B4] e [A4] oppure [8,5 x 11"], [B4] e [11 x 17"].	A3/11 x 17"
Invio differito	Scegliere se specificare l'ora di invio della trasmissione. Se si seleziona [Sì], specificare l'ora di invio.	No
Mailbox remota	Specificare se effettuare o meno un invio con documenti fax riservati. Se si seleziona [Sì], inserire il numero di malibox del destinatario (3 cifre) e la password (4 cifre).	No

Voce	Descrizione	Default
Codice F	Specificare se eseguire o meno la trasmissione in codice F. Se si seleziona [Sì], inserire il codice F e la password appropriati.	No
Invio multiplo rilanciato	Specificare se utilizzare la macchina per avviare un'operazione di invio multiplo rilanciato al fine di utilizzare il numero di indirizzo registrato come stazione di rilancio. Se si seleziona [Sì], inserire l'ID di una stazione di rilancio, i destinatari dell'invio multiplo e la stampa su stazione di rilancio.	No
Fatturazione - Giorno	Specificare se abilitare l'addebito degli account utente per i lavori fax elaborati di giorno.	Nessuna fatturazione
Fatturazione - Notte	Specificare se abilitare l'addebito degli account utente per i lavori fax elaborati di notte.	Nessuna fatturazione
Fatturazione - Mezzanotte	Specificare se abilitare l'addebito degli account utente per i lavori fax elaborati a mezzanotte.	Nessuna fatturazione

Con [Internet Fax] selezionato:

Voce	Descrizione	Default
Indirizzo e-mail	Inserire il nome di un indirizzo e-mail (fino a 128 caratteri).	–
Nome destinatario	Inserire il nome di un destinatario (fino a 18 caratteri).	–
Indice	Inserire un singolo carattere alfanumerico per la ricerca nella rubrica.	–
Modo comunicazione	Selezionare un modo di comunicazione tra [G3 Auto], [F4800] o [G4 Auto].	G3 Auto
Risoluzione	Selezionare un livello di risoluzione da utilizzare per la trasmissione scegliendo tra [Pannello], [Standard], [Fine], [Superfine (400dpi)] e [Superfine (600dpi)]. Con [Pannello] selezionato, viene utilizzato il livello di risoluzione presente sul pannello comandi.	Pannello

Voce	Descrizione	Default
Dimensione massima immagine	Scegliere la dimensione massima dell'immagine in base al formato carta dei destinatari. In base al paese, le opzioni disponibili sono [A3], [B4] e [A4] oppure [8,5 x 11"], [B4] e [11 x 17"]	A3/11 x 17"
Profilo Internet Fax	Selezionare un profilo Internet Fax tra [TIFF-S], [TIFF-F] e [TIFF-J]. Il profilo Internet Fax stabilisce una convenzione tra i sistemi Internet Fax in trasmissione e in ricezione che limita la risoluzione delle immagini, i formati carta e altri attributi.	TIFF-S

Con [E-mail] selezionato:

Voce	Descrizione	Default
Indirizzo e-mail	Inserire il nome di un indirizzo e-mail (fino a 128 caratteri).	–
Nome destinatario	Inserire il nome di un destinatario (fino a 18 caratteri).	–
Cognome	Inserire il cognome del destinatario (fino a 32 caratteri).	–
Nome	Inserire il nome del destinatario (fino a 32 caratteri).	–
Elemento personalizz. 1	Inserire informazioni supplementari come un numero di telefono (fino a 20 caratteri). **NOTA:** questo elemento può essere rinominato nella schermata [Ricerca indirizzo (servizio elenchi)]. Per ulteriori informazioni, consultare *Nome attributo elemento personal. 1 a pagina 258*.	–
Elemento personalizz. 2	Inserire informazioni supplementari come il nome della società o di un ufficio (fino a 40 caratteri). **NOTA:** questo elemento può essere rinominato nella schermata [Ricerca indirizzo (servizio elenchi)]. Per ulteriori informazioni, consultare *Nome attributo elemento personal. 2 a pagina 258*.	–
Elemento personalizz. 3	Inserire informazioni supplementari come un indirizzo (fino a 60 caratteri). **NOTA:** questo elemento può essere rinominato nella schermata [Ricerca indirizzo (servizio elenchi)]. Per ulteriori informazioni, consultare *Nome attributo elemento personal. 3 a pagina 259*.	–

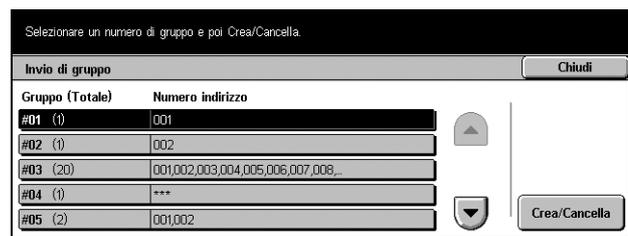
Con [Server] selezionato:

Voce	Descrizione	Default
Nome destinatario	Inserire il nome di un destinatario (fino a 18 caratteri).	–
Protocollo di trasferimento	Scegliere il protocollo di trasferimento tra FTP o SMB.	FTP
Nome server/Indirizzo IP	Inserire il nome e l'indirizzo IP del server di destinazione.	–

Voce	Descrizione	Default
Nome condiviso (solo SMB)	Inserire un nome assegnato per condividere una cartella.	–
Salva in	Specifica la posizione (o percorso) della directory in cui salvare i documenti.	–
Nome di accesso	Inserire un nome di accesso se richiesto dal server di destinazione.	–
Password	Inserire una password se richiesta dal server di destinazione.	–
Numero porta	Selezionare il numero di porta da utilizzare.	–

Invio di gruppo

Utilizzare questa funzione per raggruppare vari numeri di indirizzi. In questo modo se viene specificato un numero di gruppo, i documenti vengono inviati a tutti i numeri di indirizzo registrati sotto quel numero di gruppo. È possibile registrare numeri di indirizzo sotto un massimo di 50 gruppi e ciascun gruppo può contenere fino a 20 numeri di indirizzo.

1. Selezionare [Invio di gruppo] nella schermata [Menu Impostazione].
2. Selezionare un numero di gruppo.
3. Selezionare [Crea/Cancella].
4. Inserire un numero di indirizzo a 3 cifre utilizzando il tastierino numerico sul pannello comandi.
5. Selezionare [Aggiungi].

NOTA: è possibile utilizzare un asterisco per specificare più di un numero di indirizzo alla volta. Se si digita “01*”, vengono specificati i numeri di indirizzo compresi tra 010 e 019. Se si digita “***”, vengono specificati tutti i numeri di indirizzo.

NOTA: per eliminare da un gruppo un numero di indirizzo registrato, digitare il numero di indirizzo e quindi selezionare [Cancella].

Commenti

Utilizzare questa funzione per registrare un commento da inserire nella nota di copertina da allegare. È possibile registrare fino a 50 commenti; ciascuno di essi può comprendere fino a 18 caratteri alfanumerici.

1. Selezionare [Commenti] nella schermata [Menu Impostazione].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Tipo di carta

Utilizzare questa funzione per impostare il tipo di carta per ciascun vassoio.

1. Selezionare [Tipo di carta] dalla schermata [Menu Impostazione].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Vassoio 1–5 (bypass)

Imposta il tipo di carta caricato in ciascun vassoio.

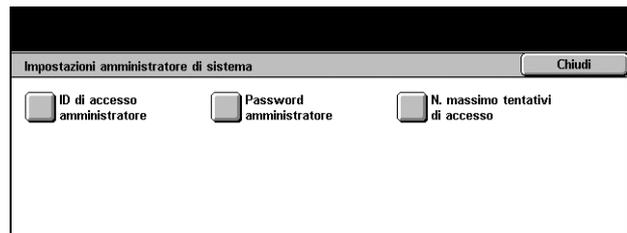
Impostazioni amministratore di sistema

Questa funzione consente di personalizzare numerose impostazioni della macchina in base ai bisogni particolari dell'utente. L'accesso al modo operatore responsabile avviene solo quando viene inserito un corretto ID di accesso dell'amministratore di sistema. Prima della spedizione, l'ID di accesso dell'amministratore di sistema è “11111”. La schermata [Impostazioni amministratore di sistema] consente di avviare le procedure per modificare il default per l'ID di accesso dell'amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, consultare:

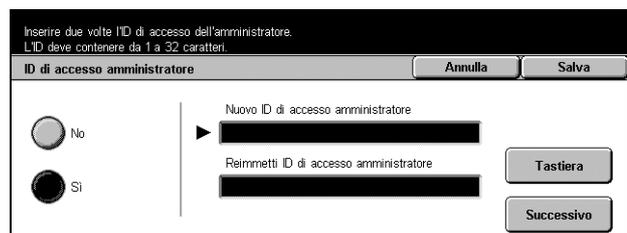
ID di accesso amministratore a pagina 276

Password amministratore a pagina 276

N. massimo tentativi di accesso a pagina 277

1. Selezionare [Impostazioni amministratore di sistema] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

ID di accesso amministratore

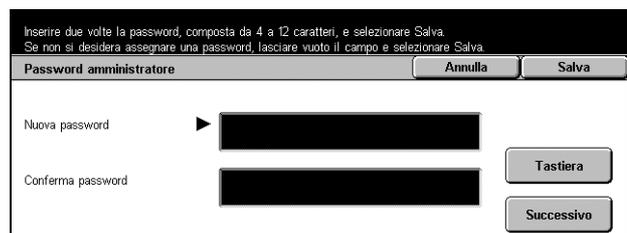
Utilizzare questa funzione per modificare il valore di default per l'ID di accesso dell'amministratore di sistema. Inserire un nuovo ID di lunghezza compresa tra 1 e 32 caratteri alfanumerici.

1. Selezionare [ID di accesso amministratore] nella schermata [Impostazioni amministratore di sistema].
2. Selezionare [Sì].
3. Inserire il nuovo ID dell'amministratore di sistema.

Utilizzare il tastierino numerico sul pannello comandi o selezionare [Tastiera] per visualizzare la tastiera dello schermo.

4. Selezionare [Successivo].
5. Digitare lo stesso ID di accesso dell'amministratore di sistema immesso nel punto 3.
6. Selezionare [Salva].

Password amministratore

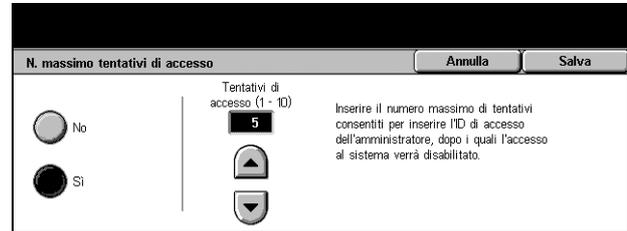
Utilizzare questa funzione per modificare la password di default dell'amministratore di sistema. Programmare una nuova password di lunghezza compresa tra 4 e 12 caratteri alfanumerici compresi gli spazi.

1. Selezionare [Password amministratore] nella schermata [Impostazioni amministratore di sistema].
2. Inserire la nuova password dell'amministratore di sistema.

Utililzzare il tastierino numerico sul pannello comandi o selezionare [Tastiera] per visualizzare la tastiera dello schermo.

3. Selezionare [Successivo].
4. Digitare la stessa password dell'amministratore di sistema immessa nel punto 2.
5. Selezionare [Salva].

N. massimo tentativi di accesso

Se questa funzione è abilitata, l'accesso viene negato quando, per un numero selezionato di volte, viene inserito un ID dell'amministratore di sistema errato. Selezionare un numero compreso tra 1 e 100.

1. Selezionare [N. massimo tentativi di accesso] nella schermata [Impostazioni amministratore di sistema].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Impostazione accesso/Auditron

La funzione Auditron consente di impedire che la macchina venga utilizzata da utenti non autorizzati, impone diverse restrizioni sui singoli utenti (account) e tiene traccia del numero totale di copie, fax, scansioni e stampe per ciascun account. Quando la funzione Auditron è attiva, gli utenti, per poter utilizzare la macchina, devono inserire un ID utente corretto oppure sia l'ID utente che la password. Attraverso l'ID utente inserito, Auditron identifica i diversi account e tiene traccia dei lavori eseguiti da ciascun account. La schermata [Impostazione accesso/Auditron] consente di configurare diverse impostazioni Auditron. Per ulteriori informazioni, consultare:

Crea/Verifica account utente a pagina 278
Ripristina account utente a pagina 279
Contatore copie amministratore a pagina 280
Impostazione dettagli utente a pagina 280
Impostazioni stampa di addebito a pagina 281
Dati di fatturazione fax a pagina 282
Impostazione accesso remoto a pagina 282
Impostazione accesso/Modo Auditron a pagina 283

1. Selezionare [Impostazione accesso/Auditron] nella schermata [Impostazioni di sistema].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Crea/Verifica account utente

Questa sezione descrive come registrare ID e nomi utente, nomi di accesso e password per autenticare gli accessi ai servizi di scansione eseguiti dalla rete, e come imporre restrizioni sul numero massimo di pagine da copiare o sottoporre a scansione. Possono essere registrati fino a 500 account utente.

1. Selezionare [Crea/Verifica account utente] nella schermata [Impostazioni accesso/Auditron].
2. Selezionare un numero di voce.
3. Selezionare [Crea/Cancella].

4. Eseguire le operazioni richieste.
5. Selezionare [Chiudi].

ID utente

Consente di inserire un ID utente usando la tastiera dello schermo. È possibile utilizzare fino a 32 caratteri alfanumerici, compresi gli spazi.

Nome utente

Consente di inserire un nome utente usando la tastiera dello schermo. È possibile utilizzare fino a 32 caratteri alfanumerici, compresi gli spazi.

Password

Consente di inserire una password usando la tastiera dello schermo. Possono essere inseriti da 4 a 12 caratteri alfanumerici.

NOTA: il pulsante [Password] compare inoltre se si è scelto l'utilizzo di una password nella schermata [Impostazione accesso/Auditron].

Impostazioni accesso remoto

Visualizza la schermata [Impostazioni accesso remoto] su cui è possibile configurare le seguenti impostazioni.

- Nome di accesso – Consente di programmare un nome di accesso da inserire quando si accede alla macchina dalla rete.
- Password – Consente di programmare una password da inserire quando si accede alla macchina dalla rete.

Limite account

Visualizza la schermata [Limite account] da cui selezionare [Servizio copiatura] o [Servizio scansione] e quindi [Limite account]. Utilizzando il tastierino numerico sul pannello comandi, è quindi possibile specificare e limitare per ogni account il numero massimo di pagine da copiare o sottoporre a scansione. Il numero massimo di pagine che può essere inserito varia da 1 a 9.999.999.

Ripristina totale stampe

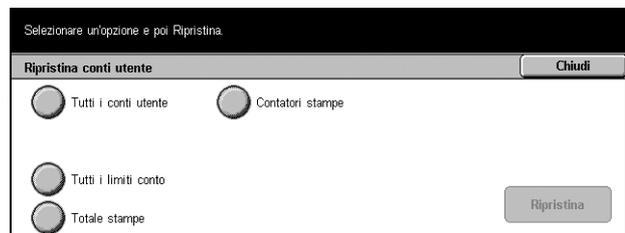
Elimina dall'account selezionato tutti i dati di cui si è tenuta traccia.

Ripristina account

Cancella dall'account selezionato tutte le impostazioni e tutti i dati.

Ripristina account utente

Utilizzare questa funzione per ripristinare i parametri impostati per tutti gli utenti (account) e cancellare tutti i dati registrati dalla macchina.

1. Selezionare [Ripristina account utente] nella schermata [Impostazioni accesso/Auditron].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Chiudi].

Tutti gli account utente

Cancella tutti i parametri da tutti gli account.

Tutti i limiti account

Cancella il limite superiore imposto sul numero complessivo di pagine da copiare e/o sottoporre a scansione. Una volta eliminato il limite, viene ripristinato per tutti gli account il valore di default di 9.999.999.

Totale stampe

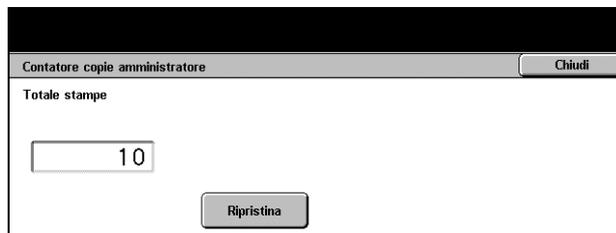
Cancella da tutti gli account i dati di cui si è tenuta traccia, compresi quelli dell'operatore responsabile.

Contatori stampe

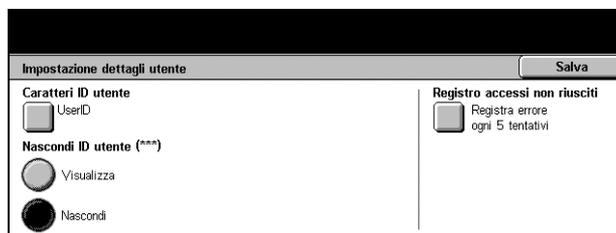
Cancella tutti i dati relativi al numero di stampe eseguite dalla macchina.

Contatore copie amministratore

Utilizzare questa funzione per verificare e/o azzerare il numero di pagine fotocopiate, inviate per fax, sottoposte a scansione e stampate in modalità operatore responsabile.

1. Selezionare [Contatore copie amministratore] nella schermata [Impostazioni accesso/Auditron].
2. Per cancellare il numero totale, selezionare [Ripristina].
3. Selezionare [Chiudi].

Impostazione dettagli utente

Utilizzare questa funzione per configurare le impostazioni per l'autenticazione dell'ID utente.

1. Selezionare [Impostazione dettagli utente] nella schermata [Impostazioni accesso/Auditron].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Salva].

Caratteri ID utente

Visualizza la tastiera dello schermo. Inserire un nome, che può essere composto da un numero massimo di 15 caratteri, da visualizzare nello schermo sensibile, nello schermo del browser dei Servizi Internet, o stampato sui rapporti al posto dell'ID utente.

Nascondi ID utente

Consente di scegliere se l'ID utente deve essere visualizzato o nascosto quando viene immesso.

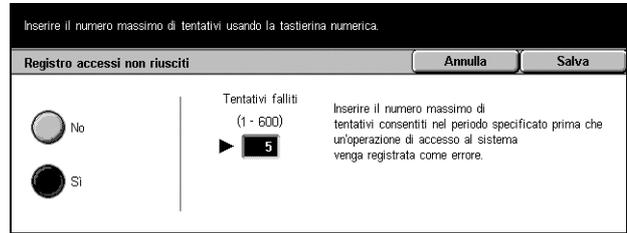
Registro accessi non riusciti

Visualizza la schermata [Registro accessi non riusciti].

Schermata [Registro accessi non riusciti]

Con questa funzione abilitata, la macchina registra un errore quando il numero di autenticazioni non riuscite supera il numero selezionato in un periodo di tempo prestabilito.

1. Selezionare [Registro accessi non riusciti] nella schermata [Impostazione dettagli utente].

2. Selezionare [Sì] per abilitare questa funzione.

Tentativi falliti

Utilizzare il tastierino numerico sul pannello comandi per selezionare il numero massimo consentito di tentativi di autenticazione falliti.

Impostazioni stampa di addebito

Questa funzione consente di specificare come gestire i lavori di stampa ricevuti quando la macchina è nel modo amministrazione Auditron.

1. Selezionare [Impostazioni stampa di addebito] nella schermata [Impostazioni accesso/Auditron].

2. Eseguire le operazioni richieste.

3. Selezionare [Chiudi].

Controllo ricezione

Consente di specificare il controllo di ricezione per i lavori di provenienza esterna.

- Secondo Auditron stampa – Il controllo di ricezione dipende dall'impostazione eseguita sulla macchina. Vengono visualizzate le opzioni di [Errore accesso lavoro].
- Salva tutti – Salva tutti i lavori in ricezione.
- Errore accesso lavoro – Specifica come gestire i lavori di stampa se si verifica un errore di autenticazione ID utente o password. Se si seleziona [Salva tutti], vengono salvati tutti i lavori. Se si seleziona [Annulla lavoro], la ricezione del lavoro verrà rifiutata.
- Lavoro senza ID utente – Specifica come gestire i lavori privi di ID utente. Se si seleziona [Salva tutti], vengono salvati tutti i lavori. Se si seleziona [Annulla lavoro], la ricezione del lavoro verrà rifiutata.

Data di scadenza documento

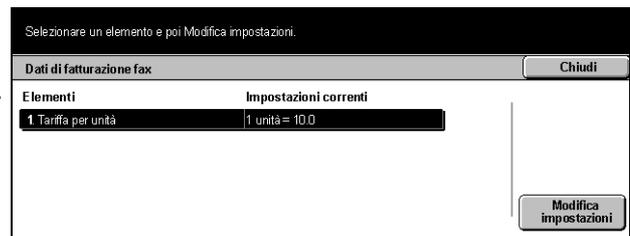
Consente di specificare la durata del periodo di archiviazione dei lavori di stampa autenticati.

- Documenti mantenuti per – Specificare il periodo di archiviazione tra un minimo di 1 e un massimo di 14 giorni.
- Documenti cancellati alle – Specificare l'ora di cancellazione dei lavori alla scadenza del periodo di archiviazione. L'ora selezionabile è compresa tra 0 e 23 ore e 0 e 59 minuti.

Dati di fatturazione fax

Questa funzione consente di impostare la tariffa per unità di trasmissione fax.

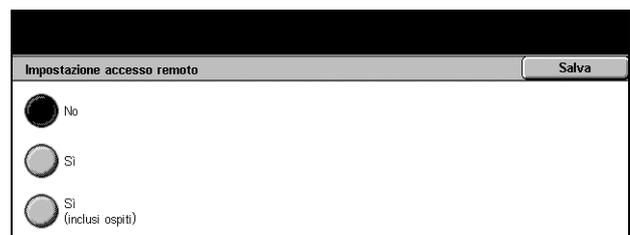
NOTA: il pulsante è visualizzato se l'accesso è stato effettuato dall'operatore responsabile.

1. Selezionare [Dati di fatturazione fax] nella schermata [Impostazioni accesso/Auditron].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Tariffa per unità

Consente di specificare la tariffa per unità in incrementi di 0,1 utilizzando il tastierino numerico dello schermo.

Impostazione accesso remoto

Questa funzione consente di configurare le impostazioni di autenticazione per i servizi di scansione che utilizzano le risorse di rete, con l'eccezione del servizio di scansione su malibox. Il servizio di autenticazione disponibile è Kerberos.

1. Selezionare [Impostazione accesso remoto] nella schermata [Impostazioni accesso/Auditron].
2. Selezionare l'opzione richiesta.
3. Selezionare [Salva].

No

Disabilita il servizio di autenticazione remoto.

Sì

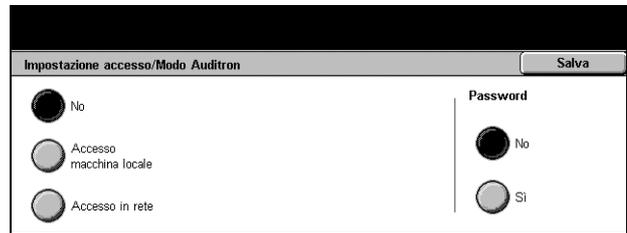
Richiede l'autenticazione attraverso un server di autenticazione remoto.

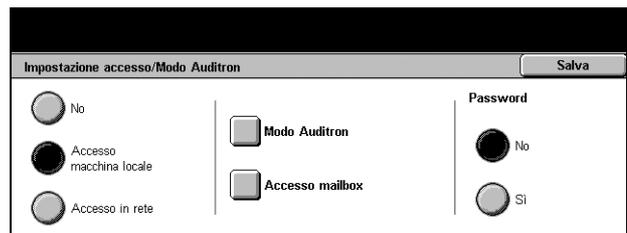
Sì (inclusi ospiti)

Richiede l'autenticazione attraverso un server di autenticazione remoto. Inoltre è abilitato l'account utente ospite.

Impostazione accesso/Modo Auditron

Questa schermata consente di abilitare o disabilitare la funzione Amministrazione Auditron e specificare i tipi di lavori che richiedono autenticazione.

1. Selezionare [Impostazione accesso/Modo Amministrazione Auditron] nella schermata [Impostazione accesso/ Auditron].

2. Selezionare l'opzione richiesta.

Se si seleziona [Accesso macchina locale] o [Accesso in rete], vengono visualizzati i pulsanti [Modo Auditron] e [Accesso mailbox].

3. Eseguire le operazioni richieste.
4. Selezionare [Salva].

NOTA: selezionare [Accesso in rete] per configurare le impostazioni di autenticazione per i servizi richiesti in rete.

No

Disabilita la funzione di autenticazione.

Accesso macchina locale

Abilita la funzione di autenticazione. La registrazione dell'utente può essere eseguita dallo schermo sensibile o dall'applicazione del personal computer. Se l'autenticazione è abilitata, devono essere autenticati tutti i servizi corrispondenti. È possibile disattivare l'autenticazione quando necessario.

Accesso in rete

Abilita la funzione di autenticazione. La registrazione dell'utente può essere eseguita utilizzando il server esterno.

Modo Auditron

Visualizza la schermata [Modo Auditron]. In questa schermata è possibile specificare se eseguire l'autenticazione per i servizi di copiatura, fax o stampa.

NOTA: se si abilita uno dei servizi elencati, viene visualizzata la schermata [Accesso utente] quando si preme il pulsante <Accesso> sul pannello comandi.

Accesso mailbox

Visualizza la schermata [Accesso mailbox] su cui è possibile indicare se deve essere eseguita l'autenticazione quando viene effettuato un tentativo di stampare o recuperare documenti archiviati nelle mailbox.

Password

Specificare se al momento dell'autenticazione deve essere richiesta una password.

12 Stato lavoro

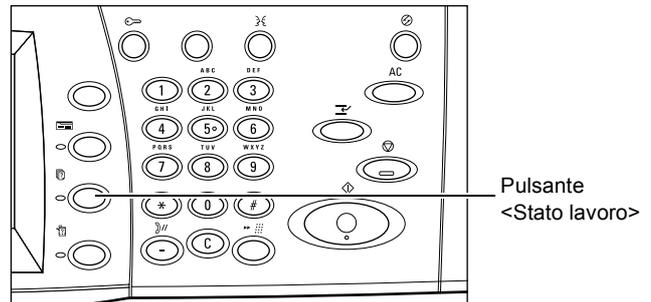
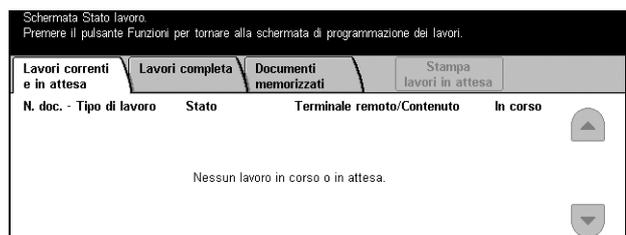
Questo capitolo contiene informazioni sugli schermi di gestione dello stato dei lavori e le relative funzioni.

Stato lavoro

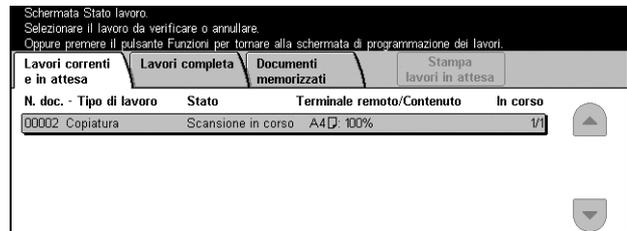
Questa funzione permette di verificare l'avanzamento del lavoro in corso, di accedere ai registri dei lavori completati e di ottenere informazioni dettagliate su tali lavori. Il lavoro più recente viene visualizzato in cima all'elenco. La funzione Stato lavoro permette, inoltre, di aggiungere speciali diciture ai documenti stampati, di eliminare tali diciture o di stampare i documenti presenti nella mailbox pubblica della macchina. Per spostarsi da una schermata all'altra, usare i pulsanti di scorrimento.

Per maggiori informazioni sui singoli pulsanti, consultare:

Lavori correnti e in attesa – pagina 286
Lavori completati – pagina 288
Documenti archiviati – pagina 289

1. Premere il pulsante <Stato lavoro> sul pannello comandi. Per chiudere la schermata Stato lavoro, premere il pulsante <Funzioni> o <Tutti i servizi> in qualsiasi momento.

2. Selezionare l'opzione richiesta.

Lavori correnti e in attesa

Questa funzione permette di vedere quali lavori che la macchina non ha ancora finito di elaborare sono in attesa, in corso o sospesi. L'utente può scegliere di vedere gli attributi di ogni lavoro, di promuovere un lavoro assegnandoli una priorità maggiore oppure di cancellare un lavoro.

1. Premere il pulsante <Stato lavoro> sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda [Lavori correnti e in attesa].
3. Per spostarsi da una schermata all'altra, usare i pulsanti di scorrimento.
4. Selezionare il lavoro da promuovere o cancellare, in base alle esigenze.

N. doc. - Tipo di lavoro

Identifica ogni lavoro in base al numero e al tipo.

Stato

Visualizza lo stato del lavoro, ad esempio copiatura, stampa o scansione.

Terminale remoto/Contenuto

Visualizza il nome del destinatario del lavoro fax, il formato carta del lavoro di copiatura, il numero di mailbox del lavoro di scansione ecc.

In corso

Visualizza il numero di pagine elaborato dalla macchina rispetto al numero di pagine totale del lavoro di stampa, scansione, invio o ricezione.

Schermata Lavoro

Questa funzione permette di accedere a informazioni dettagliate sui lavori visualizzati nell'elenco e di scegliere un lavoro per promuoverlo o cancellarlo. Il contenuto della schermata e i pulsanti disponibili dipendono dal tipo di attività richiesto e dallo stato del lavoro selezionato.

Arresta

Annulla i lavori in corso di elaborazione o sospesi.

Promuovi lavoro

Permette di assegnare priorità assoluta a un lavoro dell'elenco, in modo che la macchina lo elabori non appena terminato il lavoro il corso. Nella schermata Lavori correnti e in attesa, il lavoro "promosso" viene contrassegnato da una freccia.

Ultimo originale

Selezionare questa opzione per completare il ciclo di scansione.

Originale successivo

Selezionare questa opzione per sottoporre a scansione un altro documento.

Avvio

Questo pulsante fa partire la scansione del documento successivo o la stampa del documento pronto nella macchina.

Stampa lavori in attesa

Selezionare questa opzione per stampare i lavori presenti nella coda dei lavori incompleti.

Lavori completati

Questa funzione permette di visualizzare i lavori completati dalla macchina. Per accedere agli attributi dei singoli lavori, selezionare un lavoro dall'elenco: i dati relativi al lavoro compaiono nella schermata successiva. Il contenuto di ogni schermata varia in base al tipo di lavoro e al suo stato.

1. Premere il pulsante <Stato lavoro> sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda [Lavori completati].
3. Per spostarsi da una schermata all'altra, usare i pulsanti di scorrimento.

N. doc. - Tipo di lavoro

Identifica ogni lavoro in base al numero e al tipo.

Stato

Visualizza lo stato del lavoro, ad esempio completato, annullato, arrestato ecc.

Terminale remoto/Contenuto

Visualizza il nome del destinatario del lavoro fax, il formato carta del lavoro di copiatura, il numero di mailbox del lavoro di scansione ecc.

Stato

Visualizza il numero di pagine stampate, scansite, inviate o ricevute. Per i lavori annullati, lo stato non viene riportato.

Documenti archiviati

Questa funzione permette di controllare i documenti archiviati localmente nelle modalità [Stampa di addebito], [Stampa protetta], [Stampa di prova], [Stampa differita] e [Mailbox pubblica]. Per stampare o cancellare questi documenti sono richieste delle azioni da parte dell'utente.

NOTA: i lavori in modalità [Stampa di addebito], [Stampa protetta], [Stampa di prova] e [Stampa differita] vengono inviati da PC tramite il driver di stampa. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea del driver PCL.

Per ulteriori informazioni, consultare:

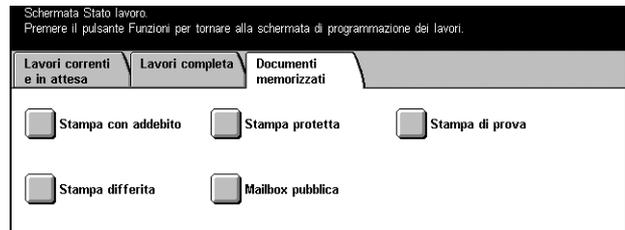
Stampa di addebito – pagina 289

Stampa protetta – pagina 290

Stampa di prova – pagina 291

Stampa differita – pagina 292

Mailbox pubblica – pagina 292

1. Premere il pulsante <Stato lavoro> sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda [Documenti archiviati].
3. Selezionare l'opzione richiesta.

Stampa di addebito

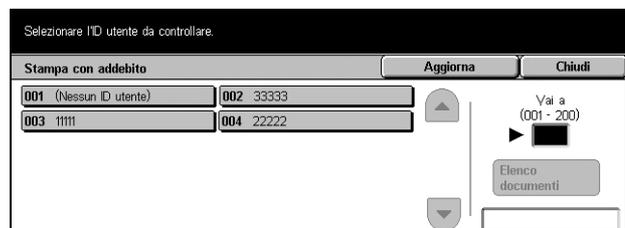
I lavori di stampa che non superano la procedura di autenticazione (ad esempio, se nel driver si è specificato un ID e/o una password errati) quando l'autenticazione è obbligatoria, vengono registrati o annullati in base a quanto specificato nelle impostazioni di [Stampa di addebito].

Se la macchina riceve un documento sprovvisto di ID, o se l'ID non è stato specificato nel driver, il documento salvato viene contrassegnato dalla dicitura [(Nessun ID utente)].

La configurazione della Stampa di addebito spetta all'operatore responsabile. Per ulteriori informazioni, consultare *Impostazioni stampa di addebito nel capitolo Impostazioni a pagina 281.*

1. Selezionare [Stampa di addebito] nella schermata [Documenti archiviati].

Aggiorna

Aggiorna le informazioni.

Vai a

Usare questo campo per specificare il numero di Stampa di addebito da visualizzare in cima allo schermo. Impostare un numero compreso tra 1 e 200 usando i pulsanti di scorrimento oppure la tastierina numerica.

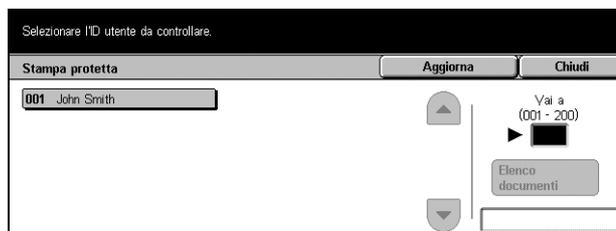
Elenco documenti

Dopo che l'utente ha selezionato l'ID utente dall'elenco, viene visualizzata la schermata di accesso. Specificare l'ID utente da utilizzare per visualizzare i documenti archiviati.

- Cancella – Cancella il documento.
- Stampa – Stampa il documento selezionato dall'elenco. Una volta stampati, i documenti archiviati possono essere cancellati oppure conservati.

Stampa protetta

Un lavoro configurato come stampa protetta può essere stampato o cancellato solo da un utente in possesso dell'ID utente e della password corretti. L'ID e la password vengono immessi dal driver.

1. Selezionare [Stampa protetta] nella schermata [Documenti archiviati].

Aggiorna

Aggiorna le informazioni.

Vai a

Usare questo campo per specificare il numero di Stampa protetta da visualizzare in cima allo schermo. Impostare un numero compreso tra 1 e 200 usando i pulsanti di scorrimento oppure la tastierina numerica.

Elenco documenti

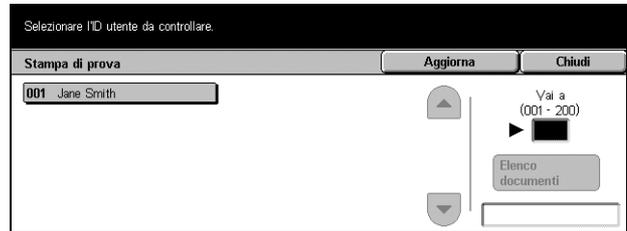
Dopo che l'utente ha selezionato l'ID utente dall'elenco, viene visualizzata la schermata di immissione della password. Inserire la password per visualizzare i documenti archiviati.

- Seleziona tutto – Seleziona tutti i documenti dell'elenco.
- Cancella – Cancella il documento.
- Stampa – Stampa il documento selezionato dall'elenco. Una volta stampati, i documenti archiviati possono essere cancellati oppure conservati.

NOTA: se si dimentica la password, rivolgersi all'operatore responsabile. L'operatore responsabile ha la facoltà di accedere ai documenti archiviati senza inserire la password.

Stampa di prova

La funzione Stampa di prova permette di stampare un solo esemplare dei documenti prima di richiedere la stampa dell'intero lavoro. Una volta valutata la qualità dell'esemplare stampato, l'utente può scegliere se stampare i fascicoli restanti. Per accedere al documento archiviato è necessario usare l'ID e la password; il numero di copie deve essere specificato dal driver.

1. Selezionare [Stampa di prova] nella schermata [Documenti archiviati].

Aggiorna

Aggiorna le informazioni.

Vai a

Usare questo campo per specificare il numero di Stampa di prova da visualizzare in cima allo schermo. Impostare un numero compreso tra 1 e 200 usando i pulsanti di scorrimento oppure la tastierina numerica.

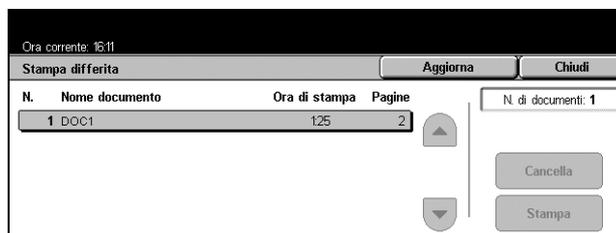
Elenco documenti

Selezionare dal driver di stampa un ID utente dall'elenco per accedere ai documenti archiviati usando tale ID. Per stampare o cancellare i documenti l'utente dispone delle opzioni seguenti:

- Seleziona tutto – Seleziona tutti i documenti dell'elenco.
- Stampa – Stampa il documento selezionato dall'elenco. Dopo la stampa, i documenti vengono cancellati.
- Cancella – Cancella il documento selezionato dall'elenco.

Stampa differita

Per stampa differita si intende la stampa di quei documenti archiviati sulla macchina per i quali è stata impostata l'ora in cui devono essere stampati tramite il driver. L'ora di stampa dei documenti può essere confermata o anticipata. Questa opzione permette inoltre di cancellare un lavoro di stampa differita.

1. Selezionare [Stampa differita] nella schermata [Documenti archiviati].

Aggiorna

Aggiorna le informazioni.

Stampa

Stampa il documento selezionato dall'elenco.

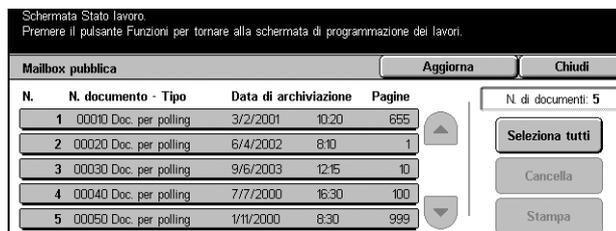
Cancella

Cancella il documento selezionato dall'elenco.

Mailbox pubblica

Questa funzione permette di controllare, stampare o cancellare i documenti archiviati in una mailbox pubblica della macchina.

Per ulteriori informazioni, consultare *Salva in: Mailbox pubblica nel capitolo Fax/ Internet Fax a pagina 113.*

1. Selezionare [Mailbox pubblica] nella schermata [Documenti archiviati].

Aggiorna

Aggiorna le informazioni.

Seleziona tutto

Seleziona tutti i documenti della [Mailbox pubblica].

Stampa

Stampa il documento selezionato dall'elenco.

Cancella

Cancella il documento selezionato dall'elenco.

13 Stato macchina

Questo capitolo spiega come controllare lo stato della macchina, il contatore di fatturazione, lo stato della cartuccia toner e stampare i rapporti del sistema.

Per ulteriori informazioni sulle singole schede, consultare:

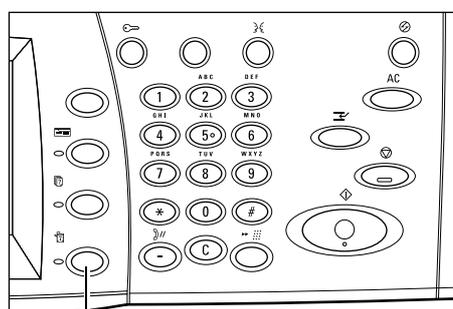
Stato macchina – pagina 294

Contatori/Rapporti – pagina 297

Materiali di consumo – pagina 302

Errori – pagina 302

1. Premere il pulsante <Stato macchina> sul pannello comandi.
Per chiudere la schermata Stato lavoro, premere il pulsante <Funzioni> o <Tutti i servizi> in qualsiasi momento.

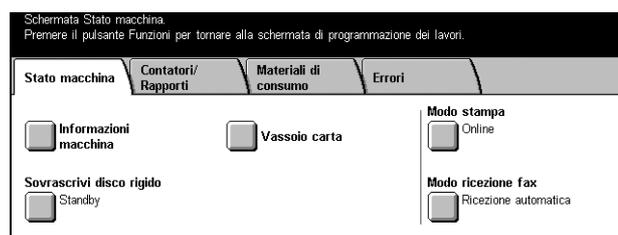
<Pulsante Stato macchina>

2. Selezionare l'opzione richiesta.

Stato macchina

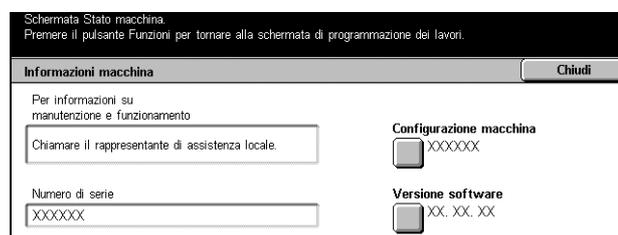
Questa schermata permette di vedere la condizione generale della macchina, lo stato dei vassoi carta e del disco rigido e di cambiare la modalità di stampa e di ricezione fax.

Per ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili, consultare:

Informazioni macchina – pagina 294
Vassoio carta – pagina 295
Sovrascrivi disco rigido – pagina 295
Modo stampa – pagina 295
Modo ricezione fax – pagina 297

1. Premere il pulsante <Stato macchina> sul pannello comandi.
2. Premere [Stato macchina].
3. Selezionare l'opzione richiesta.

Informazioni macchina

Permette di accedere ai dati di supporto per l'utente, al numero di serie e alla configurazione della macchina nonché alla versione del software caricata.

1. Selezionare [Informazioni macchina] nella schermata [Stato macchina].

Configurazione macchina

Permette di accedere alla schermata [Configurazione macchina], che riporta lo stato dei componenti del sistema.

Versione software

Permette di accedere alla schermata [Versione software], che riporta la versione software dei componenti del sistema.

Vassoio carta

Permette di verificare lo stato di ogni vassoio carta, compresi il vassoio bypass e il modulo vassoi tandem, e di vedere il formato, il tipo e la quantità di carta rimanente in ogni vassoio.

1. Selezionare [Vassoio carta] nella schermata [Stato macchina].

Elementi	Stato	Pieno	Formato carta	Tipo di carta
Vassoio 1	Pronto	100%	A4	Carta standard
Vassoio 2	Pronto	25%	A3	Carta standard
Vassoio 3	Pronto	75%	8,5 x 11"	Carta standard
Vassoio 4	Pronto	50%	A4	Carta standard
Vassoio 5	-	-	Rilevamento auto	Carta standard

Sovrascrivi disco rigido

Riporta lo stato di sovrascrittura del disco rigido.

NOTA: questa opzione è visualizzata solo se la funzione corrispondente è abilitata in Impostazioni di sistema.

1. Selezionare [Sovrascrivi disco rigido] nella schermata [Stato macchina].

Modo stampa

Permette di cambiare il modo stampa predefinito e i parametri di emulazione.

Per un elenco dei parametri di emulazione disponibili e i relativi valori, consultare *Parametri di emulazione nel capitolo Stampa a pagina 156.*

1. Selezionare [Modo stampa] nella schermata [Stato macchina].

Offline

Permette di impostare il Modo stampa Offline.

Online

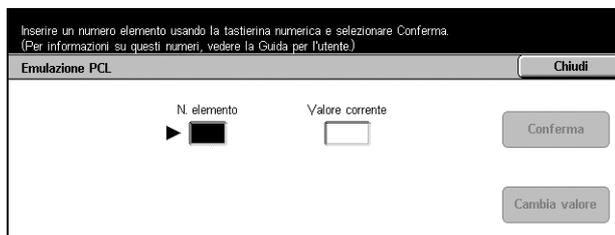
Permette di impostare il Modo stampa Online.

Emulazione PCL

Permette di accedere alla schermata [Emulazione PCL].

Schermata [Emulazione PCL]

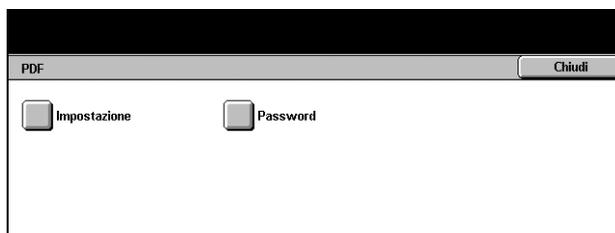
Usare questa funzione per configurare i parametri dell'emulazione PCL, al fine di stampare i documenti senza usare il driver di stampa del PC.

1. Selezionare [Emulazione PCL] nella schermata [Modo stampa].
2. Impostare il numero di voce del parametro nel campo [N. elemento].
3. Selezionare [Cambia valore] per modificare il valore visualizzato. Se il valore visualizzato non necessita di modifiche, selezionare [Conferma].
4. Inserire il nuovo valore nel campo [Nuovo valore] usando la tastiera numerica del pannello comandi.
5. Selezionare [Salva].

PDF

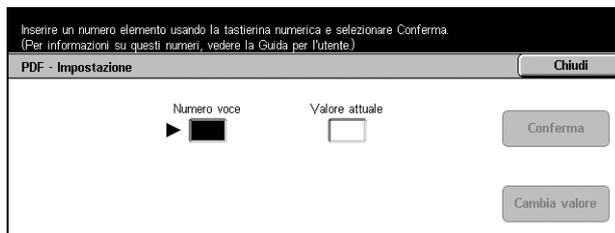
Permette di accedere alla schermata [PDF].

Schermata [PDF]

Usare questa funzione per configurare i parametri e la password della stampa diretta dei PDF, che permette di inviare direttamente un file in formato PDF alla macchina senza usare il driver di stampa.

1. Selezionare [PDF] nella schermata [Modo stampa].
2. Eseguire le operazioni richieste.
3. Selezionare [Chiudi].

Impostazione

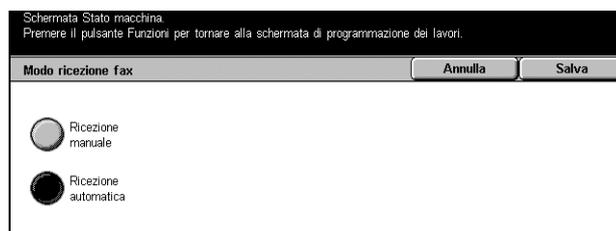
Permette di configurare i parametri per la stampa diretta dei PDF.

1. Selezionare [Impostazione] nella schermata [PDF].
2. Impostare il numero di voce del parametro nel campo [N. voce].
3. Selezionare [Cambia valore] per modificare il valore visualizzato. Se il valore visualizzato non necessita di modifiche, selezionare [Conferma].
4. Inserire il nuovo valore nel campo [Nuovo valore] usando la tastiera numerica del pannello comandi.
5. Selezionare [Salva].

Password

Permette di limitare l'accesso alla funzione di stampa diretta dei PDF mediante l'uso di una password.

Modo ricezione fax

Permette di impostare il Modo ricezione fax su Ricezione manuale o Ricezione automatica.

1. Selezionare [Modo ricezione fax] nella schermata [Stato macchina].

Ricezione manuale

La ricezione del fax inizia solo dopo che l'utente ha risposto alla chiamata e accertato che si tratta di una trasmissione fax.

Ricezione automatica

La macchina riceve il fax automaticamente.

Contatori/Rapporti

Questa schermata permette di vedere i dati del contatore di fatturazione e di specificare la sequenza di stampa dei rapporti e degli elenchi.

Per ulteriori informazioni, consultare:

Contatore di fatturazione – pagina 298
Contatore di fatturazione account – pagina 298
Rapporti/elenchi – pagina 298

1. Premere il pulsante <Stato macchina> sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda [Contatori/Rapporti].
3. Selezionare l'opzione richiesta.

Contatore di fatturazione

Permette di accedere al totale delle stampe eseguite con la stampante usando la [Lettura contatore corrente] e di vedere il numero di serie della stampante.

1. Selezionare [Contatore di fatturazione] nella schermata [Contatori/Rapporti].

Contatore di fatturazione account

Permette di vedere il numero di lavori di copia e scansione eseguiti in ogni sessione e in totale usando un determinato conto utente, nonché il limite di impressioni impostato per il conto e il valore raggiunto.

NOTA: questo pulsante viene visualizzato solo se si accede al sistema come operatore responsabile.

1. Selezionare [Contatore di fatturazione account] nella schermata [Contatori/Rapporti].

Rapporti/elenchi

Permette di stampare rapporti ed elenchi di informazioni per ogni servizio.

1. Selezionare [Rapporti/elenchi] nella schermata [Contatori/Rapporti].

Stato lavoro/Rapporto attività

Permette di accedere alla schermata [Stato lavoro/Rapporto attività]. Per stampare un rapporto, selezionarne il nome e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

- Rapporto cronologia lavori

  Rapporto che elenca tutti i lavori registrati sulla macchina.

- Rapporto attività

  Rapporto che elenca l'esito di tutte le trasmissioni fax.

- Rapporto cronologia errori

  Rapporto che elenca tutti gli errori che si sono verificati sulla macchina.

- Elenco documenti memorizzati

  Elenca tutti i documenti archiviati nelle mailbox per la stampa, la scansione o la trasmissione via fax. Indica, inoltre, i lavori fax nelle code della macchina.

Impostazioni Modo copia

Permette di accedere alla schermata [Impostazioni Modo copia]. Per stampare una delle opzioni, selezionare l'opzione e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

- Elenco impostazioni

  - Elementi comuni

Impostazioni Modo stampa

Permette di accedere alla schermata [Impostazioni Modo stampa]. Per stampare una delle opzioni, selezionare l'opzione e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

- Elenco impostazioni

  - Elementi comuni

- Elenco impostazioni PCL
- Elenco moduli PCL
- Elenco impostazioni PDF
- Elenco impostazioni TIFF
- Elenco stampanti logiche TIFF
- Elenco stampanti logiche PS
- Elenco font PCL
- Elenco font PostScript

Impostazioni Modo scansione

Permette di accedere alla schermata [Impostazioni Modo scansione].

- Elenco impostazioni

  Sulla destra sono visualizzate le opzioni seguenti. Per stampare uno degli elenchi, selezionare l'opzione corrispondente e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.
  [Elenco impostazioni - Elementi comuni]/[Elenco impostazioni funzioni avanzate]/[Elenco domini]

- Elenco modelli lavoro

  Contiene l'elenco dei modelli lavoro utilizzabili sulla macchina. Per ulteriori informazioni sui modelli lavoro, consultare *Servizi nel capitolo Servizi Internet CentreWare a pagina 163* e il manuale dei servizi di scansione di rete CentreWare.

- Rubrica

  Sulla destra sono visualizzate dieci opzioni [Rubrica]. Ogni opzione può contenere fino a 50 indirizzi, per un totale di 500 indirizzi. Per stampare gli elenchi, selezionare l'opzione corrispondente o le opzioni corrispondenti e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

Impostazioni Modo fax

Permette di accedere alla schermata [Impostazioni Modo fax].

- Elenco impostazioni

  Sulla destra sono visualizzate le opzioni seguenti. Per stampare uno degli elenchi, selezionare l'opzione corrispondente e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.
  [Elenco impostazioni - Elementi comuni]/[Elenco selettore mailbox]/[Elenco impostazioni funzioni avanzate]/[Elenco domini]

- Rubrica

  Sulla destra sono visualizzate dieci opzioni [Rubrica], [Invio di gruppo] e [Seleziona tutto]. Ogni [Rubrica] può contenere fino a 50 indirizzi, per un totale di 500 indirizzi. Per stampare gli elenchi, selezionare una o più opzioni [Rubrica] e/o [Invio di gruppo] o [Seleziona tutto] e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

- Elenco commenti

  Per stampare uno degli elenchi, selezionare l'opzione corrispondente e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

- Elenco dati di fatturazione

  Permette di accedere ai dati di fatturazione dei lavori fax. Per stampare uno degli elenchi, selezionare l'opzione corrispondente e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

NOTA: questa opzione viene visualizzata solo se si accede al sistema come operatore responsabile.

Elenco mailbox

Permette di accedere alla schermata [Elenco mailbox].

NOTA: questo pulsante viene visualizzato solo se si accede al sistema come operatore responsabile.

- Elenco mailbox

  Sulla destra sono visualizzate dieci opzioni [Mailbox] e il pulsante [Seleziona tutto]. Ogni opzione [Mailbox] può contenere fino a 50 mailbox, per un totale di 500. Per stampare gli elenchi, selezionare una o più [Mailbox] o scegliere [Seleziona tutto] e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

Rapporto contatore lavori

Permette di accedere alla schermata [Rapporto contatore lavori]. Per stampare uno degli elenchi, selezionare l'opzione corrispondente e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

NOTA: questo pulsante viene visualizzato solo se si accede al sistema come operatore responsabile.

- Rapporto contatore lavori

Auditron

Permette di accedere alla schermata [Auditron]. Per stampare l'elenco, selezionare il tipo di servizio sulla sinistra e i numeri di conto utente quindi premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi. È concesso selezionare più numeri di conto, oppure selezionarli tutti spuntando la casella [Seleziona tutto (0001 - 0500)].

NOTA: questo pulsante viene visualizzato solo se si accede al sistema come operatore responsabile.

- Rapporto Auditron (stampa)
- Rapporto Auditron (copiatura)
- Rapporto Auditron (fax)
- Rapporto Auditron (scansione)

Materiali di consumo

Questa schermata permette di valutare il livello di consumo del toner e lo stato delle cartucce.

1. Selezionare la scheda [Materiali di consumo] nella schermata [Stato macchina].

Errori

Questa schermata permette di stampare un rapporto contenente gli errori più recenti con i relativi codici, la data e l'ora in cui si sono verificati e lo stato attuale di ognuno. Gli errori possono avere stato attivo o eliminato.

1. Premere il pulsante <Stato macchina> sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda [Errori].
3. Per stampare il rapporto, selezionare [Rapporto cronologia errori] e premere il pulsante <Avvio> sul pannello comandi.

14 Autenticazione e Auditron

La macchina è dotata di una speciale funzione di autenticazione che ne limita l'uso da parte degli utenti e di una funzione Auditron che gestisce e registra l'uso di ogni servizio della macchina.

Questo capitolo è diretto agli operatori responsabili e descrive le funzioni e le procedure da utilizzare per cambiare le impostazioni.

Descrizione della funzione di autenticazione

Questa sezione descrive la funzione di autenticazione presente sulla macchina.

Utenti controllati dalla funzione di autenticazione

La funzione di autenticazione controlla i diversi tipi di utenti descritti di seguito.

Gli utenti vengono suddivisi in quattro categorie. Ogni categoria di tipo di utente è caratterizzata da livelli di accesso diversi definiti dalla funzione di autenticazione.

- Operatori responsabili
- Utenti registrati
- Utenti non registrati
- Utenti generici

Operatori responsabili

Si tratta di utenti che possono accedere al sistema e modificarne la configurazione.

Gli operatori responsabili utilizzano speciali ID definiti ID operatore responsabile.

Per accedere alla modalità Operatore responsabile, inserire l'ID operatore nell'apposito campo dello schermo di autenticazione.

Utenti registrati

Si tratta di utenti registrati presso la macchina.

Quando utilizza un servizio ad accesso limitato, un utente registrato deve inserire il proprio ID utente nello schermo di autenticazione.

Utenti non registrati

Si tratta di utenti che non sono registrati presso la macchina.

Un utente non registrato non può utilizzare i servizi ad accesso limitato.

Utenti generici

Si tratta degli utenti a cui non è concesso utilizzare i servizi della macchina se questa è in modalità autenticazione.

Tipi di autenticazione

Esistono due tipi di autenticazione che la macchina applica a seconda di dove sono registrati i dati dell'utente.

Autenticazione diretta

L'autenticazione diretta gestisce la convalida dei dati usando le informazioni registrate localmente.

Autenticazione di rete

L'autenticazione di rete gestisce la convalida dei dati usando le informazioni registrate su un server di gestione degli account remoto.

I dati conservati su un server di gestione degli account remoto vengono trasmessi alla macchina e qui memorizzati. Se i dati degli account residenti sul server vengono modificati, i nuovi dati devono essere comunicati alla macchina.

Questo metodo di autenticazione permette di semplificare la gestione dei dati utente di più macchine.

Funzioni controllate dalla funzione di autenticazione

Questa sezione spiega di quali funzioni la funzione di autenticazione limita l'utilizzo.

Le restrizioni dipendono dalla modalità in cui viene utilizzato il sistema.

- Accesso locale
- Accesso remoto

Per ulteriori informazioni sulle limitazioni di accesso applicabili alle mailbox e ai fogli del flusso di lavoro mediante la funzione di autenticazione, consultare *Autenticazione per fogli di flusso lavoro e mailbox a pagina 306*.

Accesso locale

Per "accesso locale" si intende l'utilizzo della macchina direttamente dal pannello comandi.

Di seguito è descritto in che misura viene limitato l'accesso alle funzioni quando si utilizza la macchina localmente.

Copia

La funzione di copiatura è soggetta a restrizioni. Se la funzione di copiatura utilizza della memoria, anche tale memoria è soggetta a restrizioni.

Fax/Internet Fax

Le funzioni Fax e Internet Fax sono soggette a restrizioni. Se una di queste funzioni utilizza della memoria, anche tale memoria è soggetta a restrizioni.

Scansione

Le funzioni Scansione su mailbox, Scansione in rete e Scansione su FTP/SMB sono soggette a restrizioni. Se una di queste funzioni utilizza della memoria, anche tale memoria è soggetta a restrizioni.

Mailbox

Se la funzione di autenticazione è abilitata, per l'utilizzo delle mailbox l'utente deve disporre di un account valido, anche se per le operazioni di copiatura, stampa, scansione e invio di fax non sono richieste l'autenticazione ne l'Auditron.

Fogli di flusso lavoro

Se la funzione di autenticazione è abilitata, per la creazione dei fogli di flusso lavoro l'utente deve disporre di un account valido anche se per le operazioni di copiatura, stampa, scansione e invio di fax non sono richieste l'autenticazione ne l'Auditron.

Stampa

La stampa dei documenti configurati come Stampa di addebito salvati sulla macchina è soggetta a restrizioni.

Accesso remoto

Per accesso remoto si intende l'uso della macchina tramite la rete e il software Servizi Internet CentreWare.

Di seguito è descritto in che misura viene limitato l'accesso alle funzioni quando si utilizza la macchina in remoto.

Stampa

È permessa esclusivamente la stampa di lavori inviati da un computer.

Per eseguire la procedura di autenticazione, specificare l'ID e la password di autenticazione usando il driver.

I lavori di stampa inviati alla macchina che non superano la procedura di autenticazione vengono impostati su Stampa di addebito e salvati sulla macchina oppure cancellati, in base all'impostazione selezionata.

Fax diretto

La trasmissione di fax diretti dal computer è soggetta a restrizioni.

Per eseguire la procedura di autenticazione, è obbligatorio specificare l'ID e la password di autenticazione usando il driver del fax.

I fax inviati alla macchina che non superano la procedura di autenticazione vengono impostati su Stampa di addebito e salvati sulla macchina oppure cancellati, in base all'impostazione selezionata.

Servizi Internet CentreWare

Se la funzione di autenticazione è abilitata, per accedere alla home page di Servizi Internet CentreWare è richiesta l'autenticazione anche se per le operazioni di copiatura, stampa, scansione e invio di fax non sono richieste l'Autenticazione ne l'Auditron.

Autenticazione per fogli di flusso lavoro e mailbox

Questa sezione spiega in che modo l'abilitazione della funzione di autenticazione limita i fogli di flusso lavoro e le mailbox.

NOTA: quando si cancella un account utente, anche le mailbox e i fogli di flusso lavoro associati all'account vengono cancellati, oltre a tutti i documenti presenti nelle mailbox.

NOTA: quando si usano le funzioni Autenticazione e Auditron con un server di gestione degli account remoto, è possibile che i dati degli utenti memorizzati sulla macchina vengano cancellati temporaneamente per limitare l'accesso utente. In questo caso, le mailbox e i fogli di flusso lavoro associati all'utente vengono ugualmente cancellati. Se si dispone di un server di gestione degli account remoto per le operazioni di autenticazione, si consiglia di usare le mailbox e i fogli di flusso lavoro in modalità operatore responsabile.

Tipi di fogli di flusso lavoro

Esistono quattro tipi di fogli di flusso lavoro che si possono usare con la macchina.

NOTA: i fogli di flusso lavoro mailbox possono essere creati direttamente con la macchina.

Foglio di flusso lavoro generalmente condiviso

Foglio di lavoro creato da un utente generico usando la funzione di autenticazione.

Se la funzione di autenticazione non è abilitata, questo tipo di foglio è condiviso e le sue impostazioni possono essere modificate da qualsiasi utente.

Se la funzione di autenticazione è abilitata, questo tipo di foglio può essere utilizzato solo dall'operatore responsabile.

Foglio di flusso lavoro mailbox

Foglio di flusso lavoro creato da un utente generico o da un operatore responsabile usando la funzione [Mailbox] della schermata [Menu impostazione].

Come titolare del foglio viene impostata la mailbox da cui il foglio è stato creato. Hanno accesso al foglio, e possono modificarne le impostazioni, tutti gli utenti che hanno accesso alla mailbox.

Questo foglio di flusso lavoro può essere utilizzato e modificato solo se la funzione di autenticazione non è abilitata. Se la funzione di autenticazione è abilitata, solo un operatore responsabile può utilizzare questo foglio di flusso lavoro.

Foglio di flusso lavoro operatore responsabile

Foglio di flusso lavoro creato da un operatore responsabile.

Se la funzione di autenticazione non è abilitata, questo tipo di foglio è condiviso e le sue impostazioni possono essere modificate da qualsiasi utente.

Se la funzione di autenticazione è abilitata, il foglio di flusso lavoro di livello superiore può essere condiviso da tutti gli utenti registrati, anche se solo un operatore responsabile può modificarne le impostazioni.

Per creare un Foglio di flusso lavoro operatore responsabile, collegarsi alla macchina come operatore responsabile.

Foglio di flusso lavoro personale

Foglio di flusso lavoro creato da un utente registrato quando la funzione di autenticazione è abilitata.

Solo l'utente registrato che ha creato il foglio può utilizzarlo.

Questo foglio di flusso lavoro può essere utilizzato e modificato da un operatore responsabile solo se la funzione di autenticazione non è abilitata.

Le modalità di gestione dei fogli di flusso lavoro dipendono dall'abilitazione o meno della funzione di autenticazione. La sezione seguente spiega quali operazioni sono disponibili a seconda dei casi.

- Quando la funzione di autenticazione non è abilitata
- Quando la funzione di autenticazione è abilitata

Quando la funzione di autenticazione non è abilitata

La tabella riportata sotto indica le operazioni disponibili con i fogli di flusso lavoro per ogni tipo di utente quando la funzione di autenticazione non è abilitata.

Le operazioni disponibili variano a seconda che il foglio di flusso lavoro sia stato creato con l'opzione [Mailbox] o [Fogli di flusso lavoro] del [Menu impostazione].

Foglio di flusso lavoro creato usando l'opzione [Mailbox] del [Menu impostazione]

Operazioni sui fogli di flusso lavoro	Fogli generalmente condivisi		Fogli mailbox		Fogli condivisi dagli operatori responsabili		Fogli personali	
	Utenti generici	Operatori responsabili	Utenti generici	Operatori responsabili	Utenti generici	Operatori responsabili	Utenti generici	Operatori responsabili
Creazione	X	X	O	X	X	O	X	X
Visualizzazione	O	O	O	O	O	O	X	O
Modifica	O	O	O	O	X	O	X	O
Copia*	O	O	O	O	O	O	X	O
Cancellazione	O	O	O	O	X	O	X	O
Selezione/ Elaborazione	O	O	O	O	O	O	X	O
Assegnazione a mailbox	O	O	O	O	O	O	X	O

O: Operazione disponibile

X: Operazione non disponibile

* Il titolare di un foglio di flusso lavoro copiato diventa un utente duplicato.

NOTA: i fogli di flusso lavoro creati usando l'opzione [Mailbox] del [Menu impostazione] possono essere utilizzati, modificati, copiati e cancellati solo a partire dalla mailbox in cui sono stati inizialmente creati. Gli utenti idonei sono tutti quelli che possono accedere alla mailbox.

NOTA: i fogli di flusso lavoro non attivi (a causa di modifiche allo stato dell'autenticazione) che sono collegati a una mailbox possono comunque essere utilizzati, anche se non possono essere modificati né copiati. Se si elimina l'associazione alla mailbox, tali fogli non saranno più visualizzati e verranno disabilitati.

Foglio di flusso lavoro creato usando l'opzione [Fogli di flusso lavoro] del [Menu impostazione]

Operazioni sui fogli di flusso lavoro	Fogli generalmente condivisi		Fogli mailbox		Fogli condivisi dagli operatori responsabili		Fogli personali	
	Utenti generici	Operatori responsabili	Utenti generici	Operatori responsabili	Utenti generici	Operatori responsabili	Utenti generici	Operatori responsabili
Creazione	O	X	X	X	X	O	X	X
Visualizzazione	O	O	X	O	O	O	X	O
Modifica	O	O	X	O	X	O	X	O
Copia*	O	O	X	O	O	O	X	O
Cancellazione	O	O	X	O	X	O	X	O
Selezione/ Elaborazione	O	O	X	O	O	O	X	O

O: Operazione disponibile

X: Operazione non disponibile

* Il titolare di un foglio di flusso lavoro copiato diventa un utente duplicato.

Quando la funzione di autenticazione è abilitata

La tabella riportata sotto indica le operazioni disponibili con le mailbox per ogni tipo di utente quando la funzione di autenticazione è abilitata.

NOTA: le operazioni che si possono eseguire non variano a seconda che i fogli di flusso lavoro siano stati creati usando l'opzione [Mailbox] o [Fogli di flusso lavoro] nella schermata [Menu impostazione].

Operazioni sui fogli di flusso lavoro	Utenti non registrati (Utenti generici)			
	Fogli generalmente condivisi	Fogli mailbox	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali
Creazione	X	X	X	X
Visualizzazione	X	X	X	X
Modifica	X	X	X	X
Copia*	X	X	X	X
Cancellazione	X	X	X	X
Selezione/Elaborazione	X	X	X	X
Assegnazione a mailbox	X	X	X	X

Operazioni sui fogli di flusso lavoro	Utenti registrati				
	Fogli generalmente condivisi	Fogli mailbox	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali (di cui si è titolari)	Fogli personali (di cui non si è titolari)
Creazione	X	X	X	O	X
Visualizzazione	X	X	O	O	X
Modifica	X	X	X	O	X
Copia*	X	X	O	O	X
Cancellazione	X	X	X	O	X
Selezione/Elaborazione	X	X	O	O	X
Assegnazione a mailbox	X	X	O	O	X

Operazioni sui fogli di flusso lavoro	Operatori responsabili			
	Fogli generalmente condivisi	Fogli mailbox	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali
Creazione	X	X	O	X
Visualizzazione	O	O	O	O
Modifica	O	O	O	O
Copia*	O	O	O	O
Cancellazione	O	O	O	O
Selezione/Elaborazione	O	O	O	O
Assegnazione a mailbox	O	O	O	O

O: Operazione disponibile

X: Operazione non disponibile

* Il titolare di un foglio di flusso lavoro copiato diventa un utente duplicato.

Tipi di mailbox

Sulla macchina si possono creare tre tipi di mailbox.

Mailbox generalmente condivisa

Mailbox creata da un utente generico senza usare la funzione di autenticazione.

Se la funzione di autenticazione non è abilitata, questa mailbox è condivisa e le sue impostazioni possono essere modificate da qualsiasi utente.

Se la funzione di autenticazione è abilitata, questa mailbox può essere utilizzata solo dall'operatore responsabile.

Mailbox condivisa operatore responsabile

Si tratta di una mailbox creata da un operatore responsabile.

Se la funzione di autenticazione non è abilitata, questa mailbox è condivisa da tutti gli utenti.

Se la funzione di autenticazione è abilitata, questa mailbox è condivisa da tutti gli utenti registrati.

Solo un operatore responsabile può modificarne le impostazioni.

Per creare una mailbox condivisa operatore responsabile, collegarsi alla macchina come operatore responsabile.

Mailbox personale

Mailbox creata da un utente registrato usando la funzione di autenticazione.

L'utilizzo della mailbox è riservato all'utente registrato che l'ha creata.

Se la funzione di autenticazione non è abilitata, questa mailbox può essere gestita solo da un operatore responsabile.

Le modalità di gestione delle mailbox definite sulla macchina variano in base all'abilitazione o meno della funzione di autenticazione. La sezione seguente spiega quali operazioni sono disponibili a seconda dei casi.

- Quando la funzione di autenticazione non è abilitata
- Quando la funzione di autenticazione è abilitata

Quando la funzione di autenticazione non è abilitata

La tabella riportata sotto indica le operazioni disponibili con le mailbox per ogni tipo di utente quando la funzione di autenticazione non è abilitata.

Operazioni sulle mailbox		Utenti generici			Operatori responsabili		
		Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali	Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli perso-nali
Creazione		O	X	X	X	O	X
Visualizzazione		O	O	X	O	O	O
Cancellazione		O	X	X	O	O	O
Modifica impostazioni		O	X	X	O	O	O
Visualizzazione dei documenti		O	O	X	O	O	O
Cancellazione dei documenti		O	O	X	O	O	O
Archiviazione dei documenti[*1]		O	O	X	O	O	O
Stampa dei documenti[*1]		O	O	X	O	O	O
Foglio di flusso lavoro	Visualizzazione	O	O	X	O	O	O
	Associazione	O	X	X	O	O	O
	Elaborazione automatica	O	O	X	O	O	O
	Elaborazione manuale	O	O	X	O	O	O

O: Operazione disponibile

X: Operazione non disponibile

*1: Per le operazioni di archiviazione nelle mailbox o di recupero dei documenti dalle mailbox, le verifiche di autenticazione non vengono eseguite per i tipi di documenti seguenti.

- Ricezione di fax riservati
- Ricezione di documenti Internet Fax riservati
- Recupero di documenti usando il driver di scansione o il visualizzatore mailbox

NOTA: i fogli di flusso lavoro non attivi (a causa di modifiche allo stato dell'autenticazione) che sono collegati a una mailbox possono comunque essere utilizzati, anche se non possono essere modificati né copiati. Se si elimina l'associazione alla mailbox, tali fogli non saranno più visualizzati e verranno disabilitati.

Quando la funzione di autenticazione è abilitata

La tabella riportata sotto indica le operazioni disponibili con le mailbox per ogni tipo di utente quando la funzione di autenticazione è abilitata.

Operazioni sulle mailbox		Utenti non registrati (Utenti generici)		
		Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali
Creazione		X	X	X
Visualizzazione		X	O*2	X
Cancellazione		X	X	X
Modifica impostazioni		X	X	X
Visualizzazione dei documenti		X	O*2	X
Cancellazione dei documenti		X	O*2	X
Archiviazione dei documenti*1		X	O*2	X
Stampa dei documenti*1		X	O*2	X
Foglio di flusso lavoro	Visualizzazione	X	X*3	X
	Associazione	X	X	X
	Elaborazione automatica	X	X*3	X
	Elaborazione manuale	X	X*3	X

Operazioni sulle mailbox	Utenti registrati			
	Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali (di cui si è titolari)	Fogli personali (di cui non si è titolari)
Creazione	X	X	O	X
Visualizzazione	X	O	O	X
Cancellazione	X	X	O	X
Modifica impostazioni	X	X	O	X
Visualizzazione dei documenti	X	O	O	X
Cancellazione dei documenti	X	O	O	X
Archiviazione dei documenti*1	X	O	O	X
Stampa dei documenti*1	X	O	O	X

Operazioni sulle mailbox		Utenti registrati			
		Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali (di cui si è titolari)	Fogli personali (di cui non si è titolari)
Foglio di flusso lavoro	Visualizzazione	X	O	O	X
	Associazione	X	X	O	X
	Elaborazione automatica	X	O	O	X
	Elaborazione manuale	X	O	O	X

Operazioni sulle mailbox		Utenti non registrati		
		Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali
Creazione		X	O	X
Visualizzazione		O	O	O
Cancellazione		O	O	O
Modifica impostazioni		O	O	O
Visualizzazione dei documenti		O	O	O
Cancellazione dei documenti		O	O	O
Archiviazione dei documenti*1		O	O	O
Stampa dei documenti*1		O	O	O
Foglio di flusso lavoro	Visualizzazione	O	O	O
	Associazione	O	O	O
	Elaborazione automatica	O	O	O
	Elaborazione manuale	O	O	O

O: Operazione disponibile

X: Operazione non disponibile

*1: Per le operazioni di archiviazione nelle mailbox o di recupero dei documenti dalle mailbox, le verifiche di autenticazione non vengono eseguite per i tipi di documenti seguenti.

- Ricezione di fax riservati
- Ricezione di documenti Internet Fax riservati
- Recupero di documenti usando il driver di scansione o il Visualizzatore mailbox

*2: Operazioni disponibili sulla mailbox solo se abilitate nelle impostazioni della funzione di autenticazione del modo operatore responsabile.

*3: Le operazioni di visualizzazione, elaborazione automatica ed elaborazione manuale sono disponibili per i fogli di flusso lavoro associati a una mailbox.

NOTA: i fogli di flusso lavoro non attivi (a causa di modifiche allo stato dell'autenticazione) che sono collegati a una mailbox possono comunque essere utilizzati, anche se non possono essere modificati né copiati. Se si elimina l'associazione alla mailbox, tali fogli non saranno più visualizzati e verranno disabilitati.

Associazione dei fogli di flusso lavoro alle mailbox

Le modalità di associazione dei fogli di flusso lavoro alle mailbox dipendono dall'abilitazione o meno della funzione di autenticazione. La sezione seguente spiega quali modalità sono disponibili a seconda dei casi.

- Quando la funzione di autenticazione non è abilitata
- Quando la funzione di autenticazione è abilitata

NOTA: i fogli di flusso lavoro non attivi (a causa di modifiche allo stato dell'autenticazione) che sono collegati a una mailbox possono comunque essere utilizzati, anche se non possono essere modificati né copiati. Se si elimina l'associazione alla mailbox, tali fogli non saranno più visualizzati e verranno disabilitati.

Quando la funzione di autenticazione non è abilitata

La tabella riportata sotto indica le operazioni disponibili con le mailbox per ogni tipo di utente quando la funzione di autenticazione non è abilitata.

Operazioni sulle mailbox	Utenti generici			Operatori responsabili		
	Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali	Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali
Fogli mailbox	O	X	X	O	O	O
Fogli generalmente condivisi	O	X	X	O	O	O
Fogli condivisi dagli operatori responsabili	O	X	X	O	O	O
Fogli personali	X	X	X	O	O	O

O: Modalità disponibile

X: Modalità non disponibile

Quando la funzione di autenticazione è abilitata

La tabella riportata sotto indica le operazioni disponibili con le mailbox per ogni tipo di utente quando la funzione di autenticazione è abilitata.

Operazioni sulle mailbox	Utenti non registrati (Utenti generici)		
	Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali
Fogli generalmente condivisi	X	X	X
Fogli condivisi dagli operatori responsabili	X	X	X
Fogli personali (di cui si è titolari)	X	X	X
Fogli personali (di cui non si è titolari)	X	X	X

Operazioni sulle mailbox	Utenti registrati			
	Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali (di cui si è titolari)	Fogli personali (di cui non si è titolari)
Fogli generalmente condivisi	X	X	X	X
Fogli condivisi dagli operatori responsabili	X	X	O	X
Fogli personali (di cui si è titolari)	X	X	O	X
Fogli personali (di cui non si è titolari)	X	X	X	X

Operazioni sulle mailbox	Operatori responsabili		
	Fogli generalmente condivisi	Fogli condivisi dagli operatori responsabili	Fogli personali
Fogli generalmente condivisi	O	O	O
Fogli condivisi dagli operatori responsabili	O	O	O
Fogli personali (di cui si è titolari)	O	O	O
Fogli personali (di cui non si è titolari)	O	O	O

O: Modalità disponibile

X: Modalità non disponibile

Descrizione di Auditron

Questa sezione descrive la funzione Auditron presente sulla macchina.

Autenticazione e Auditron

La funzione Auditron opera congiuntamente alla funzione di autenticazione.

L'autenticazione può essere di due tipi:

Autenticazione diretta

Le operazioni di Auditron possono essere eseguite da un utente registrato.

I fax inviati da un computer vengono ricevuti dalla macchina dopo l'autenticazione dei dati dell'account (ID utente, nome utente e password). I dati degli account memorizzati nella macchina devono essere impostati mediante il driver fax.

Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea del driver fax.

Autenticazione di rete

Le operazioni di Auditron vengono eseguite usando i dati sugli utenti archiviati in un server di gestione degli account remoto.

Questo metodo di autenticazione permette di semplificare la gestione dell'Auditron e dei dati utente di più macchine.

Funzioni e servizi gestiti dall'Auditron

Questa sezione spiega le funzioni e i servizi che si possono gestire usando la funzione Auditron.

Funzioni e servizi gestiti dalla funzione di autenticazione

Le funzioni e i servizi che possono essere gestiti usando la funzione di autenticazione variano a seconda che i dati degli utenti siano archiviati sulla macchina o in un server di gestione degli account remoto.

- Autenticazione diretta
- Autenticazione di rete

Autenticazione diretta

Di seguito sono descritte le funzioni e i servizi che possono essere gestiti usando la funzione Auditron.

Servizi	Utilizzo limitato		Utilizzo totale per account
	Autenticazione	Limite account*1	
Copia	O	O	O
Stampa	O	O	O
Stampa di addebito	O	O	O
Scansione	O	O	O
Fax/Internet Fax	O	X	O
Fax diretto	O	X	O
Stampa di rapporti/elenchi	X	X	X

O: Disponibile

X: Non disponibile

*1: Questa funzione impedisce qualsiasi azione oltre il numero di pagine specificato.

Per ulteriori informazioni sui metodi di impostazione, consultare *Crea/Verifica account utente nel capitolo Impostazioni a pagina 278.*

Autenticazione di rete

Quando è attivata l'Autenticazione di rete, i dati di Auditron vengono gestiti tramite un server di gestione degli account remoto.

Di seguito sono descritte le funzioni e i servizi che possono essere gestiti usando la funzione Auditron.

Servizi	Utilizzo limitato		Utilizzo totale per account
	Autenticazione	Limite account*1	
Copia	O	X	X
Stampa	O	X	X
Stampa di addebito	O	X	X
Scansione	O	X	X
Fax/Internet Fax	O	X	X
Fax diretto	O	X	X
Stampa di rapporti/elenchi	X	X	X

O: Disponibile

X: Non disponibile

*1: Questa funzione impedisce qualsiasi azione oltre il numero di pagine specificato.

Tipi di lavoro disponibili per ogni servizio

I tipi di lavoro che si possono eseguire usando la funzione Auditron cambiano a seconda che si usi il servizio di stampa, scansione o fax.

Questa sezione indica i tipi di lavoro che si possono eseguire per ogni servizio.

Stampa

I lavori di stampa disponibili quando è abilitata la funzione Auditron sono i seguenti.

Lavori		Autenticazione obbligatoria	Tipo di utente	Elementi gestibili
Stampa normale	Driver di stampa speciali per la macchina	Sì	Registrato	Pagine/fogli
	Altri driver di stampa	–[*2]	Non registrato	Pagine/fogli
Stampa protetta	Archiviazione di documenti	Sì	–	–
	Stampa di documenti	No[*1]	Registrato	Pagine/fogli
Stampa di prova	Archiviazione/Stampa documenti di Stampa di prova	Sì	Registrato	Pagine/fogli
	Stampa documenti di Stampa di prova	No[*1]	Registrato	Pagine/fogli
Stampa differita	Archiviazione di documenti	Sì	–	–
	Stampa di documenti	No[*1]	Registrato	Pagine/fogli
Stampa di addebito	Archiviazione di documenti	No	–	–
	Stampa di documenti	Sì	Registrato	Pagine/fogli
Stampa di e-mail		–[*2]	Non registrato	Pagine/fogli

*1: Per la stampa l'autenticazione è superflua perché il lavoro viene autenticato quando la macchina lo riceve.

*2: La stampa è disponibile solo se [Stampa senza account] è abilitata nel software Servizi Internet CentreWare.

Fax

I lavori fax disponibili quando è abilitata la funzione Auditron sono i seguenti.

Lavori		Autenticazione obbligatoria	Tipo di utente/ documento	Elementi gestibili
Invio	Automatico	Sì	Registrato	Fax/Pagine inviati; trasmissioni
	Manuale	Sì	Registrato	Fax/Pagine inviati; trasmissioni
Ricezione/ Stampa	Automatico	No	Fax in arrivo	Ricezioni/Pagine; trasmissioni; pagine/fogli stampati
	Manuale	No	Fax in arrivo	Ricezioni/Pagine; trasmissioni; pagine/fogli stampati
Ricezione fax riservato	Ricezione di documenti riservati	No	Fax in arrivo	Ricezioni/Pagine; trasmissioni
	Stampa di documenti riservati	Sì*1	Registrato	Pagine/Fogli stampati
Polling	Archiviazione di documenti per il polling	Sì*1	–	–
	Invio automatico (riservato)	No	Non registrato	Fax/Pagine inviati
	Stampa di documenti scaricati con il polling	Sì	Registrato	Polling/Pagine; trasmissioni; pagine/fogli stampati
	Stampa di documenti per il polling	Sì*1	Registrato	Pagine/Fogli stampati
Invio multiplo rilanciato	Ricezione di documenti rilanciati	No	Fax in arrivo	Ricezioni/Pagine; trasmissioni
	Invio multiplo rilanciato, stampa	No	Invio multiplo rilanciato	Fax/Pagine inviati; trasmissioni; pagine/fogli stampati
Fax diretto		Sì	Registrato	Fax/Pagine inviati; trasmissioni
Invio Internet Fax		Sì	Registrato	Internet Fax/Pagine inviati
Ricezione/ Stampa Internet Fax	Stampa automatica dei documenti ricevuti	No	Internet Fax in arrivo	Ricezioni/Pagine; pagine/fogli stampati
	Ricezione automatica riservata	No	Internet Fax in arrivo	Ricezioni/Pagine
	Stampa di documenti riservati	Sì*1	Registrato	Pagine/Fogli stampati
Inoltro di documenti Internet Fax	Ricezione di documenti Internet Fax rilanciati	No	Internet Fax in arrivo	Ricezioni/Pagine
	Inoltro automatico di fax	No	Internet Fax in arrivo, fax inoltrati	Fax/Pagine inviati; trasmissioni

*1: Se per il modo Operatore responsabile [Servizio stampa] è impostato su [No] nella schermata [Modo Auditron], per accedere alle mailbox condivise dagli operatori responsabili non è richiesta l'autenticazione e la macchina stampa i lavori come non autenticati.

Quando si usano le funzioni di autenticazione e Auditron per i lavori fax, tenere presente quanto segue:

- l'invio di documenti da account utente diversi allo stesso destinatario non viene considerato un'operazione di invio combinato;

- la velocità di trasmissione viene calcolata usando il timer integrato della macchina; di conseguenza, le tariffe calcolate dalla compagnia telefonica potrebbero discostarsi leggermente;
- quando si ricevono dei fax suddivisi in pagine, la macchina conta il numero di pagine ricevute e non il numero di pagine stampate.
- Nei casi seguenti i fax non vengono conteggiati:
  – quando si compone il numero di fax usando la tastiera numerica del pannello comandi o la funzione Agganciato;
  – quando si usa un codice di selezione rapida per il quale non sono stati definiti dati di fatturazione;
  – quando prima dell'invio del fax si è verificata una conversazione telefonica, anche se non collegata alla trasmissione del fax.

Scansione

I lavori di scansione disponibili quando è abilitata la funzione Auditron sono i seguenti.

Servizi	Autenticazione obbligatoria	Tipo di utente	Elementi gestibili
E-mail	Sì	Registrato	Pagine scansite, pagine inviate
Scansione su mailbox	Sì	Registrato	Pagine scansite, pagine archiviate
Scansione su FTP/SMB	Sì	Registrato	Pagine scansite, pagine caricate
Scansione in rete	Sì	Registrato	Pagine scansite, pagine inviate

15 Manutenzione

Utilizzare le informazioni contenute in questo capitolo quando si devono eseguire operazioni di manutenzione sulla macchina.

Ordinazione dei materiali di consumo

Per la macchina sono disponibili vari materiali di consumo, come ad esempio la cartuccia fotoricettore e la cartuccia toner, i prodotti detergenti, gli evidenziatori per l'editing e i punti metallici per la pinzatrice.

Per ordinare i materiali di consumo, contattare il proprio rivenditore Xerox locale e fornire la propria ragione sociale, il codice del prodotto e il numero di serie.

Annotare il numero di telefono del fornitore nell'apposito spazio qui sotto.

Numero di telefono fornitore:

____

NOTA: l'uso di cartucce toner e fotoricettore diverse da quelle consigliate da Xerox potrebbe impedire al sistema di funzionare al meglio. Usare sempre le cartucce toner e fotoricettore consigliate per questo prodotto.

Pulitura della macchina

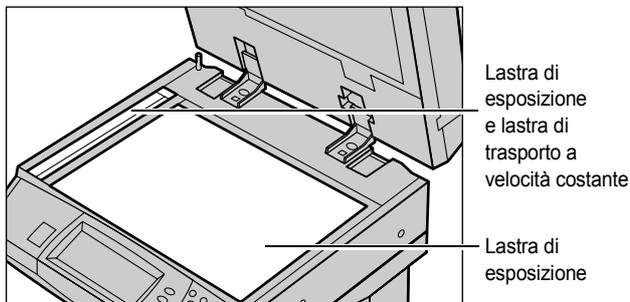
Un'adeguata manutenzione è indispensabile per il corretto funzionamento di qualsiasi attrezzatura.

NOTA: non usare solventi organici o agenti spray per pulire la macchina. Non versare mai liquidi direttamente sul sistema. Evitare di usare materiali che non sono citati e approvati all'interno della presente documentazione poiché possono rivelarsi dannosi. Impiegare i materiali di consumo e i detergenti esclusivamente come indicato all'interno di questo documento. Tenere i prodotti di pulizia al di fuori della portata dei bambini.

NOTA: non rimuovere le coperture e le protezioni avvitate. Le parti che sono protette da coperture possono essere riparate solo dai tecnici dell'assistenza. Non tentare di eseguire procedure di manutenzione non descritte nella documentazione della macchina.

Lastra di esposizione e lastra di trasporto a velocità costante (CVT)

Per assicurare una qualità di stampa ottimale in qualsiasi momento, pulire la lastra di esposizione e la lastra di trasporto a velocità costante una volta al mese (o più spesso se necessario). Questo aiuta ad evitare che sui fogli stampati vengano riprodotte righe e macchie.

1. Pulire la lastra con un panno morbido senza lanugine, inumidito d'acqua oppure usare il prodotto di pulizia specifico per specchi e obiettivi di Xerox.
2. Pulire le tacche bianche, situate nella parte sottostante della copertura della lastra e nell'alimentatore automatico, per rimuovere tracce di toner o altre macchie.

Pannello comandi e schermo sensibile

Lo schermo sensibile e il pannello comandi devono essere puliti regolarmente per eliminare polvere e sporco. Eliminare i segni e le impronte pulendo lo schermo sensibile e il pannello comandi con un panno morbido senza lanugine appena inumidito d'acqua.

NOTA: prima di pulire il pannello comandi, spegnere la macchina per evitare di azionarla accidentalmente.

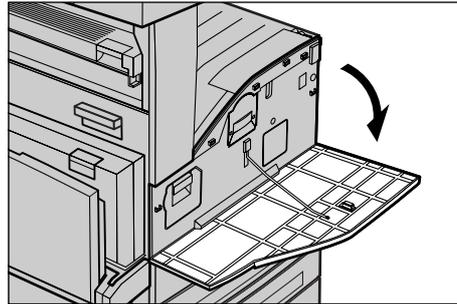
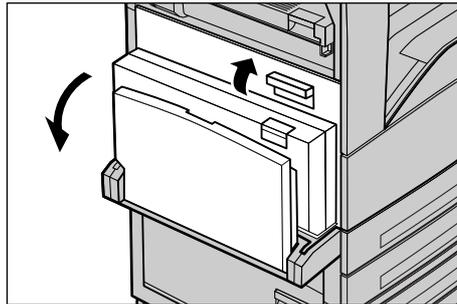
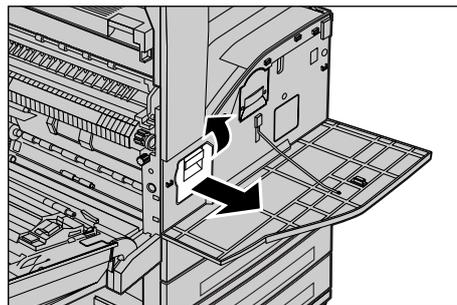
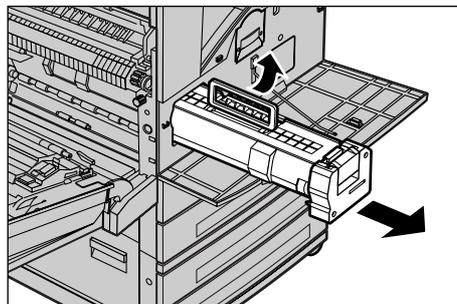
Alimentatore automatico e vassoi di ricezione

Pulire l'alimentatore automatico, i vassoi di ricezione, i vassoi carta e le parti esterne della macchina con un panno inumidito con acqua.

Sostituzione della cartuccia fotoricettore

La cartuccia fotoricettore è un'unità che può essere sostituita dal cliente. Dopo circa 60.000 copie/stampe, appare un messaggio che avverte che la cartuccia fotoricettore dovrà essere cambiata a breve. Ordinare immediatamente una nuova cartuccia per non rischiare di dover interrompere l'uso della macchina.

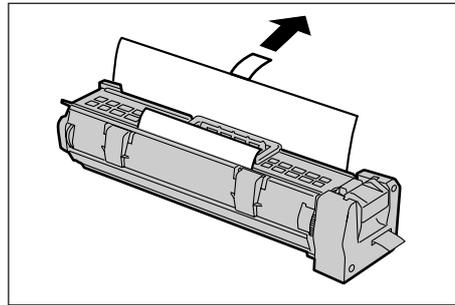
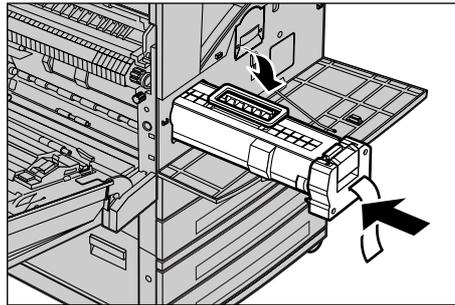
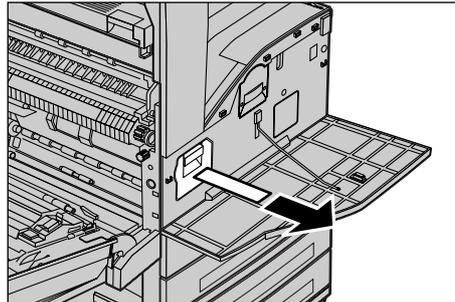
Rimozione della vecchia cartuccia fotoricettore

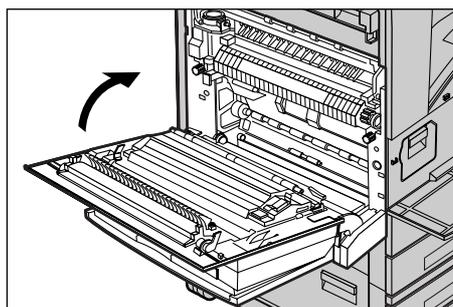
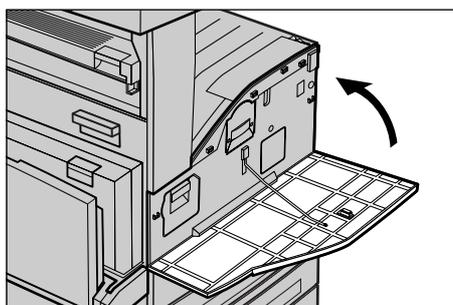
1. Tirare la copertura anteriore per abbassarla.

2. Aprire il vassoio bypass e sollevare la leva di rilascio per aprire la copertura A.

3. Sollevare la leva colorata ed estrarre la cartuccia fotoricettore finché non si riesce ad alzare la maniglia situata nella parte superiore della cartuccia.

4. Afferrare la maniglia ed estrarre la cartuccia dalla macchina.

NOTA: prima di estrarre la vecchia cartuccia fotoricettore, accertarsi che la nuova sia del tipo specificato per la macchina.

Riciclaggio della cartuccia fotoricettore

La cartuccia fotoricettore è progettata per essere riutilizzata. Per riciclare la cartuccia, restituirla a Xerox nell'imballaggio originario. Ogni nuova cartuccia viene fornita con le etichette per la restituzione.

Inserimento della nuova cartuccia fotoricettore

1. Estrarre la nuova cartuccia fotoricettore dalla scatola.
2. Rimuovere con cura la pellicola protettiva dalla cartuccia, tirando verso l'alto il nastro di sigillo.

3. Posizionare la cartuccia come da figura e inserirla nella macchina finché non si avverte uno scatto.

4. Tirare il nastro dalla cartuccia senza romperlo.

5. Spingere di nuovo la cartuccia per verificare che sia posizionata correttamente.

6. Chiudere la copertura A in modo che rimanga bloccata e chiudere il vassoio bypass.

7. Chiudere la copertura anteriore.

Sostituzione della cartuccia toner

La cartuccia toner è un'unità sostituibile dal cliente. Quando la cartuccia arriva a 30.000 copie/stampe, sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio che ne richiede l'ordinazione.

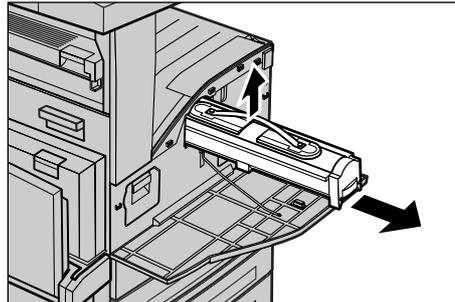
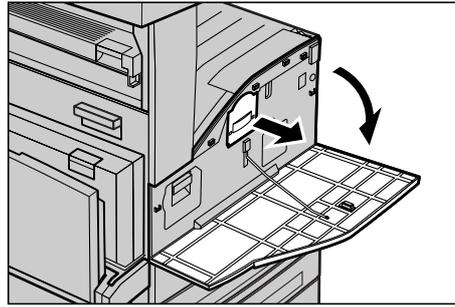
Per ordinare la nuova cartuccia, individuare il codice prodotto corretto per la propria macchina nella tabella seguente.

Paese	Numero di parte	Commenti
Nord e Sud America	6R1184	
Europa, Asia e Africa	6R1183	
Tutti i paesi	6R1182	Solo per certi contratti di manutenzione Xerox

Rimozione della vecchia cartuccia toner

1. Tirare la copertura anteriore per abbassarla.

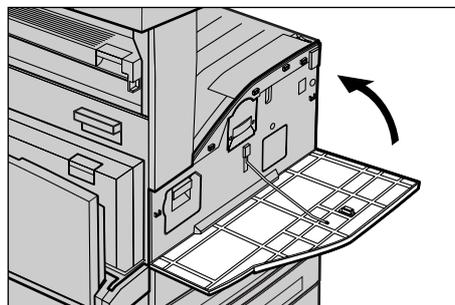
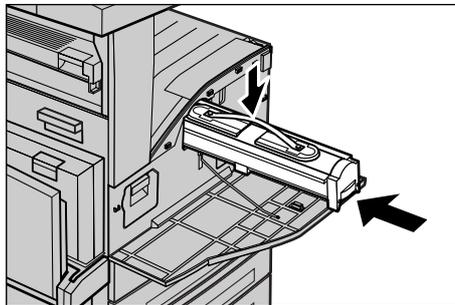
2. Estrarre la cartuccia toner finché non si riesce a sollevare la maniglia situata nella parte superiore.

3. Afferrare la maniglia ed estrarre la cartuccia dalla macchina.

NOTA: mantenere la cartuccia a una certa distanza per evitare di sporcarsi con il toner.

Inserimento della nuova cartuccia toner

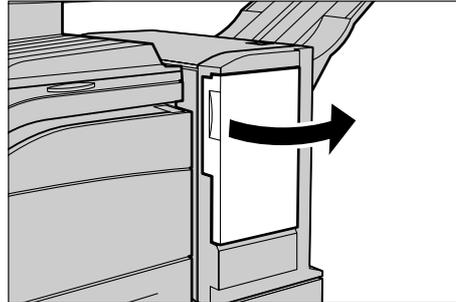
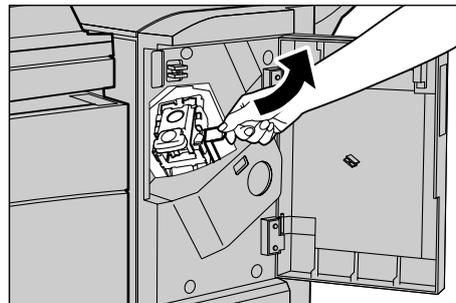
1. Estrarre la nuova cartuccia toner dalla scatola. Prima di aprire il contenitore di plastica, agitare con vigore la cartuccia mantenendola in posizione orizzontale.

2. Posizionare la cartuccia come da figura e inserirla nella macchina finché non si avverte uno scatto.

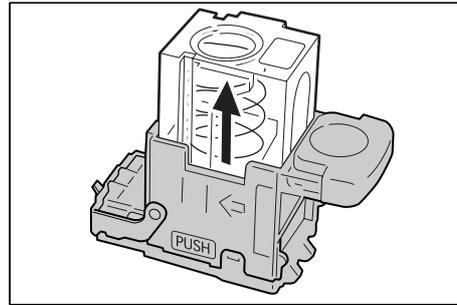
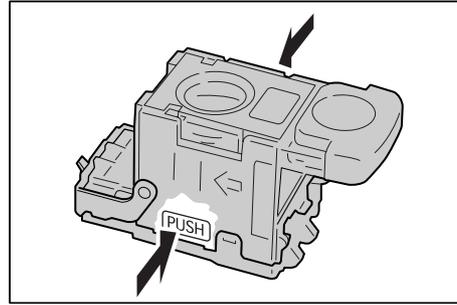
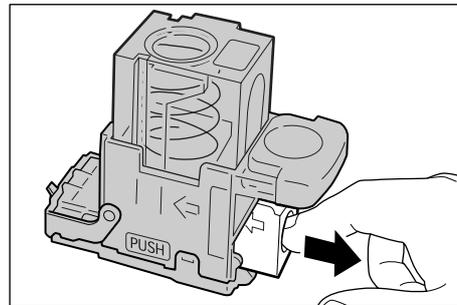
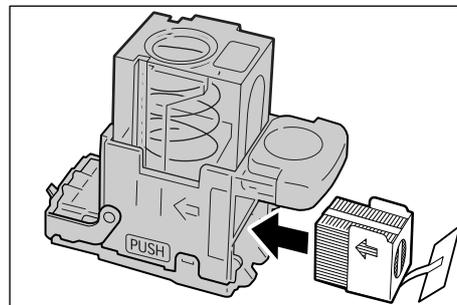
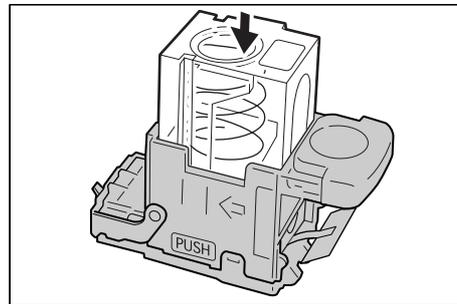
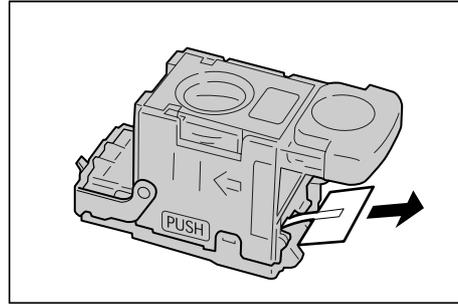
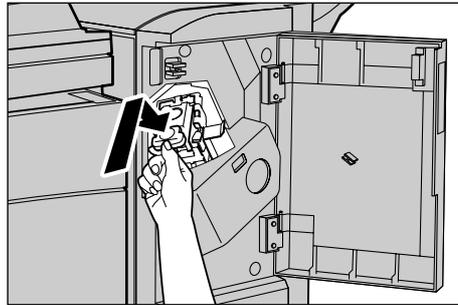
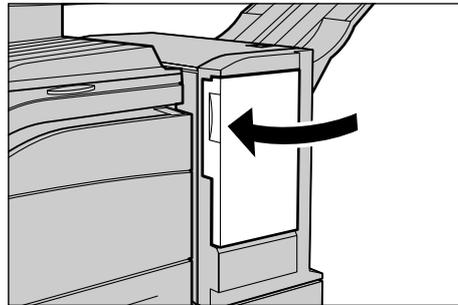
3. Chiudere la copertura anteriore.

Caricamento dei punti metallici

La stazione di finitura contiene una pinzatrice automatica. La cartuccia della pinzatrice contiene 5.000 punti metallici. Quando finiscono i punti, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile. A questo punto, l'utente deve caricare un nuovo contenitore di punti nella cartuccia della pinzatrice come indicato di seguito.

NOTA: caricare il contenitore di punti specificamente indicato per il proprio modello di macchina.

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.

2. Afferrare la leva della cartuccia della pinzatrice come indicato in figura e tirare la cartuccia verso di sé.

3. Sollevare la cartuccia ed estrarla.

4. Premere contemporaneamente i due punti contrassegnati dalla scritta PUSH in modo da far uscire il contenitore dei punti.

NOTA: se sono ancora presenti dei punti, il contenitore non esce.

5. Inserire la punta del dito indice nella fessura tonda della cartuccia per estrarre il contenitore dei punti metallici.

6. Inserire un nuovo contenitore dei punti metallici nella cartuccia.

7. Spingere verso il basso la parte superiore della cartuccia come indicato in figura.

8. Rimuovere la linguetta dal nuovo contenitore dei punti installato come da figura.

9. Ricaricare la cartuccia dei punti nella posizione originale e spingerla finché non si blocca.

10. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

16 Problemi e soluzioni

La macchina dispone di una serie di dati integrati che consentono agli utenti di riconoscere e gestire i messaggi di errore visualizzati e di eliminare i problemi che si verificano.

Utilizzare le informazioni contenute in questo capitolo per risolvere i problemi che si verificano sulla macchina.

Procedura di risoluzione dei problemi

Se sulla macchina si verifica un errore o un problema, l'utente deve servirsi degli strumenti di cui dispone per individuare il tipo di guasto. Una volta individuato il problema, è necessario risalire alla causa che l'ha generato e quindi applicare la soluzione adeguata.

- Quando si verifica un problema, innanzi tutto leggere il messaggio visualizzato sullo schermo e consultare la grafica animata, quindi eseguire le azioni correttive nell'ordine specificato.
- Se il problema persiste nonostante questo primo intervento, consultare *Tabelle dei suggerimenti a pagina 344* e applicare la soluzione indicata.
- Consultare anche i codici guasto visualizzati sullo schermo sensibile nel modo Stato macchina. Per una spiegazione di alcuni codici guasto e delle azioni correttive corrispondenti, Consultare *Codici guasto a pagina 348*.
- In alternativa, contattare l'operatore responsabile per assistenza.
- In alcuni casi, può essere necessario spegnere la macchina e poi riaccenderla. Consultare *Accensione e spegnimento nel capitolo Descrizione del prodotto a pagina 37.*

ATTENZIONE: *se non si attendono almeno 20 secondi tra prima di riaccendere la macchina si possono provocare dei danni al disco rigido aggiuntivo.*

- Se il problema si ripresenta o se il messaggio indica che bisogna contattare il servizio di assistenza, consultare *Centro assistenza clienti Xerox a pagina 359*.

NOTA: se una macchina non provvista di disco rigido si spegne quando sono presenti dei fax in coda in attesa di essere inviati, al momento dell'accensione viene stampato un Rapporto spegnimento in cui sono riportati i lavori fax persi.

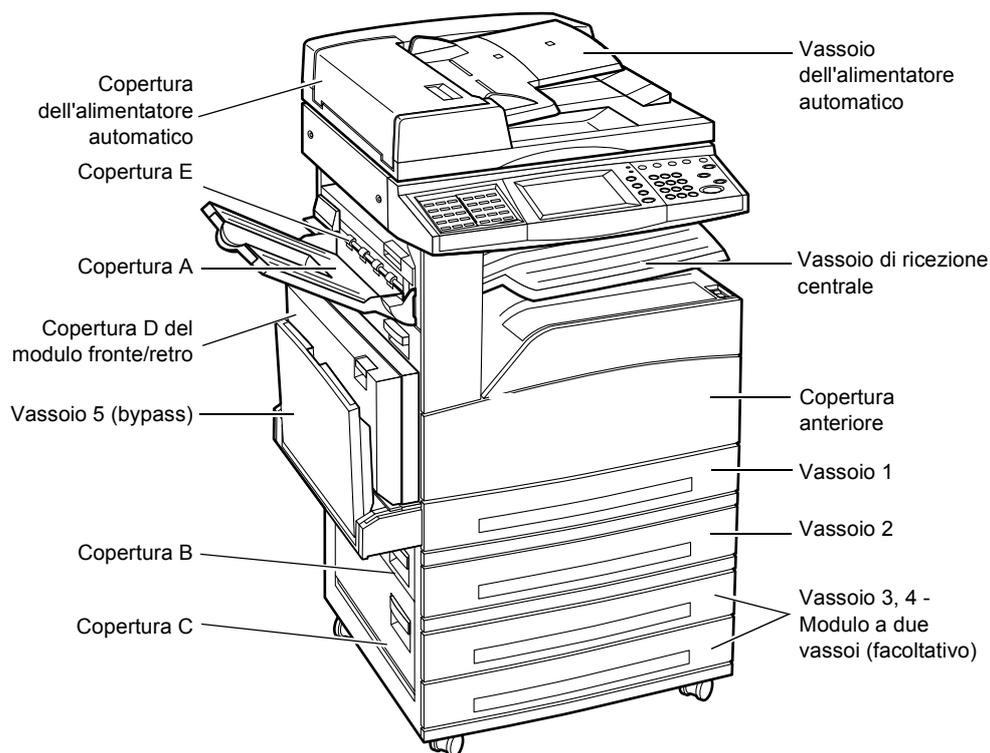
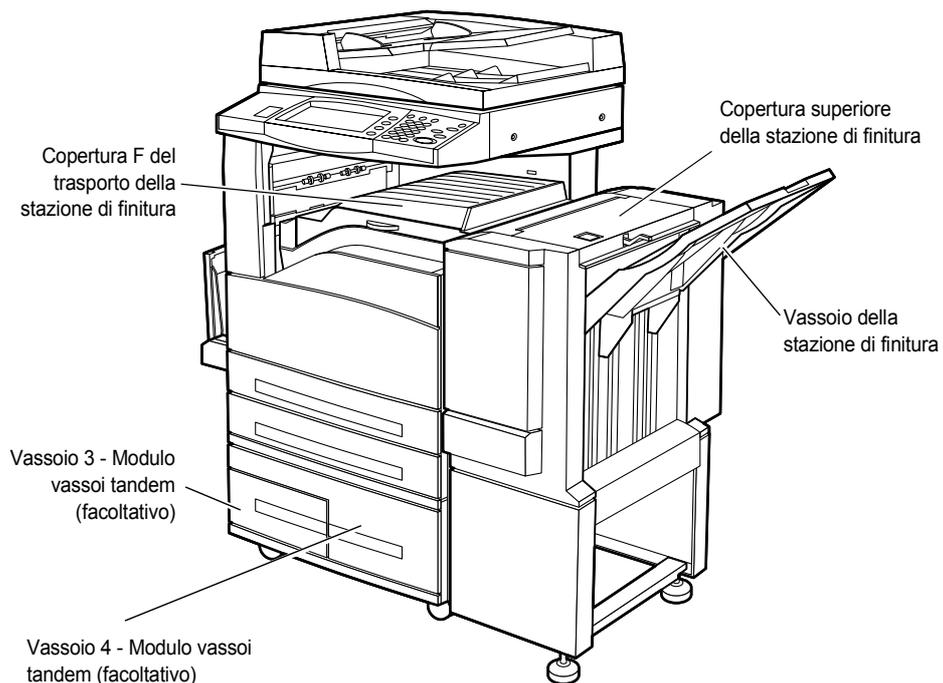
Inceppamenti carta

Quando si verifica un inceppamento carta, la macchina si arresta ed emette un segnale sonoro, mentre sullo schermo sensibile compare un messaggio. Per eliminare l'inceppamento carta, seguire le istruzioni visualizzate.

Estrarre delicatamente i fogli inceppati facendo attenzione a non strapparli. Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti dall'interno della macchina. Se sullo schermo sensibile viene visualizzato un altro messaggio, è probabile che sia presente un altro inceppamento in un punto diverso della macchina. Seguire le istruzioni visualizzate per eliminare questo secondo inceppamento.

Quando sono stati eliminati tutti i fogli inceppati, la stampa riprende nel punto in cui si era interrotta.

AVVERTENZA: quando si rimuove la carta inceppata dall'interno della macchina, non tralasciarne dei frammenti perché potrebbero causare altri inceppamenti o addirittura un incendio. Se un pezzetto di carta è rimasto incastrato in una zona nascosta del sistema oppure è avvolto attorno al fusore o ai rulli non rimuoverlo a tutti i costi perché ci si potrebbe ferire o scottare. In questa evenienza, spegnere immediatamente la macchina e contattare il Centro di assistenza Xerox.

Questa sezione descrive come eliminare gli inceppamenti carta dai vari punti del sistema.

Inceppamenti carta in corrispondenza della copertura A – pagina 336
Inceppamenti carta in corrispondenza della copertura B – pagina 337
Inceppamenti carta in corrispondenza della copertura C – pagina 338
Inceppamenti carta in corrispondenza della copertura E – pagina 339
Inceppamenti carta nei vassoi 1, 2, 3 e 4 (facoltativo) – pagina 339
Inceppamenti carta nel modulo vassoi tandem (facoltativo) – pagina 340
Inceppamenti carta nel vassoio 5 (bypass) – pagina 341
Inceppamenti carta in corrispondenza della copertura D del modulo fronte/retro (facoltativo) – pagina 341
Inceppamenti carta nella stazione di finitura (facoltativo) – pagina 341

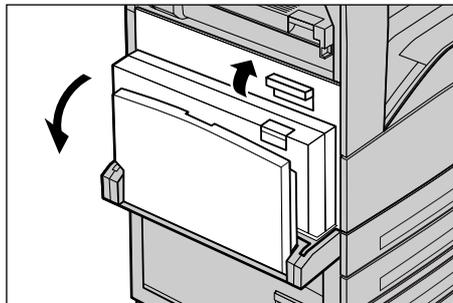
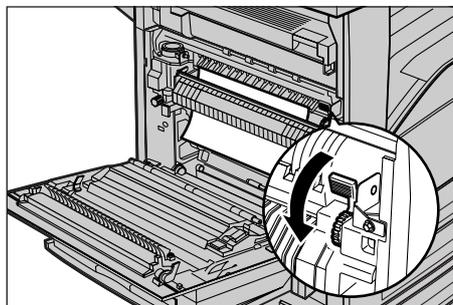
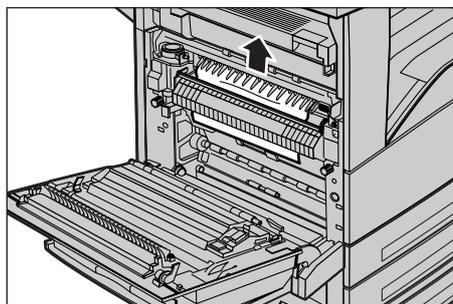
Gli inceppamenti carta possono verificarsi per varie ragioni. Attenersi alle regole riportate di seguito per ridurre il rischio di inceppamenti nella macchina.

- Utilizzare solo i tipi di supporti consigliati. Consultare *Formati carta supportati nel capitolo Carta e altri supporti a pagina 198* e *Specifiche della macchina nel capitolo Specifiche a pagina 361* per sapere quali sono i tipi di supporti consigliati.
- Conservare i supporti confezionati su una superficie piana.
- L'orientamento della carta deve corrispondere a quello degli originali.
- Controllare che la carta caricata nel vassoio non superi la riga di riempimento.
- Non usare supporti sciupati, spiegazzati o strappati.

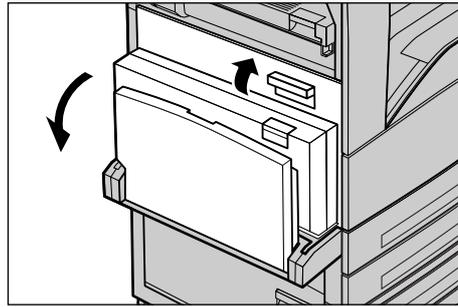
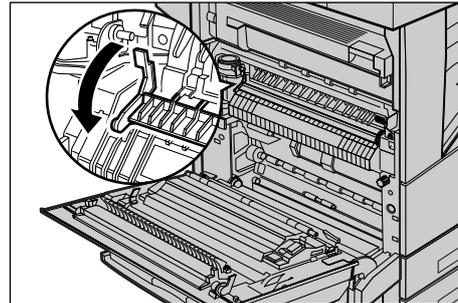
Inceppamenti carta in corrispondenza della copertura A

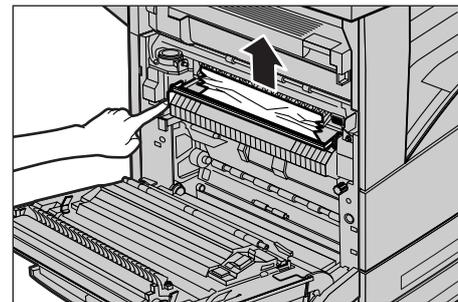
Seguire le istruzioni riportate di seguito per eliminare gli inceppamenti carta in corrispondenza della copertura A usando le leve A1 e A2. Eliminare i fogli inceppati dalla zona indicata in base alle istruzioni contenute nei messaggi visualizzati.

Leva verde A1

1. Aprire il vassoio bypass e alzare la leva di rilascio per aprire la copertura A.

2. Se la carta inceppata si trova al di fuori dell'unità fusore, ruotare la leva verde A1 in direzione della freccia per alimentare i fogli dalla parte superiore dell'unità fusore.

3. Estrarre la carta dalla macchina tirandola nella direzione della freccia.

4. Chiudere la copertura A in modo che rimanga bloccata e chiudere il vassoio bypass.

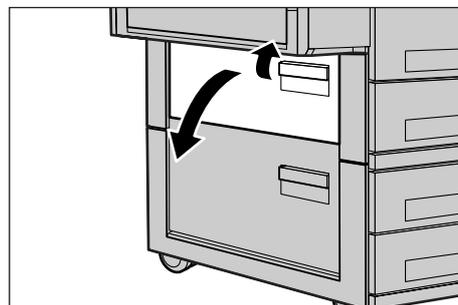
Leva verde A2

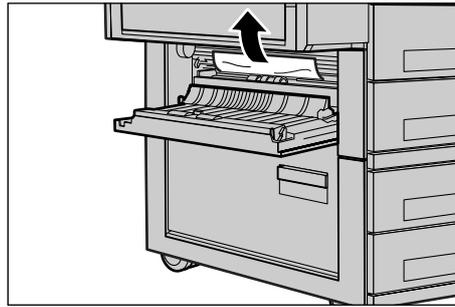
1. Aprire il vassoio bypass e alzare la leva di rilascio per aprire la copertura A.

2. Se la carta inceppata si trova all'interno dell'unità fusore, abbassare la leva verde A2 in direzione della freccia per aprire la copertura dell'unità fusore.

3. Se nell'unità fusore è presente della carta inceppata, tenere ferma la leva verde ed estrarre con cura i fogli dalla macchina.

AVVERTENZA: *non toccare la zona fusore perché potrebbe essere calda.*

4. Chiudere la copertura A in modo che rimanga bloccata e chiudere il vassoio bypass.

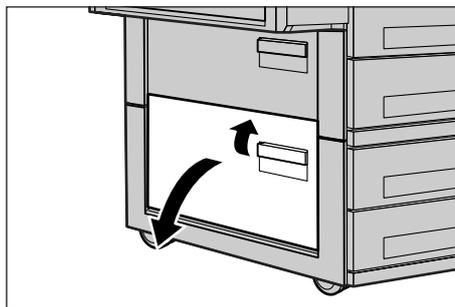
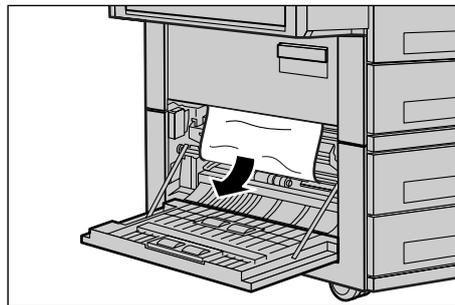
Inceppamenti carta in corrispondenza della copertura B

Seguire le istruzioni riportate di seguito per eliminare gli inceppamenti carta in corrispondenza della copertura B.

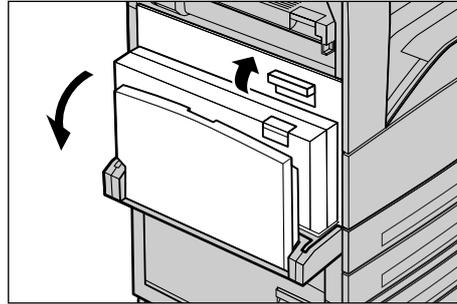
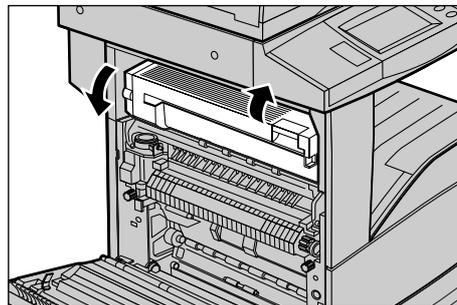
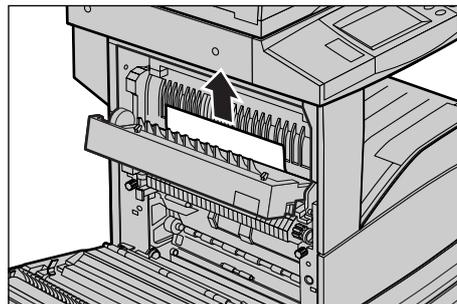
1. Alzare la leva di rilascio e aprire la copertura B.

2. Rimuovere la carta inceppata.
3. Chiudere la copertura B in modo che rimanga bloccata.

NOTA: per chiudere la copertura, esercitare una forte pressione nel centro.

Inceppamenti carta in corrispondenza della copertura C

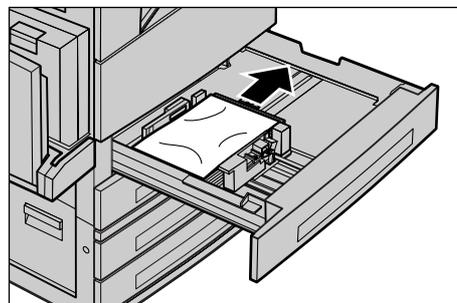
Seguire le istruzioni riportate di seguito per eliminare gli inceppamenti carta in corrispondenza della copertura C.

1. Alzare la leva di rilascio e aprire la copertura C.

2. Rimuovere la carta inceppata.
3. Chiudere la copertura C in modo che rimanga bloccata.

Inceppamenti carta in corrispondenza della copertura E

Seguire le istruzioni riportate di seguito per eliminare gli inceppamenti carta in corrispondenza della copertura E.

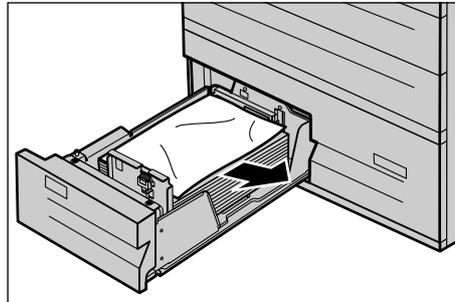
1. Aprire il vassoio bypass e alzare la leva di rilascio per aprire la copertura A.

2. Sollevare la maniglia per aprire la copertura E.

3. Rimuovere la carta inceppata.
4. Chiudere la copertura E.
5. Chiudere la copertura A in modo che rimanga bloccata e chiudere il vassoio bypass.

Inceppamenti carta nei vassoi 1, 2, 3 e 4 (facoltativo)

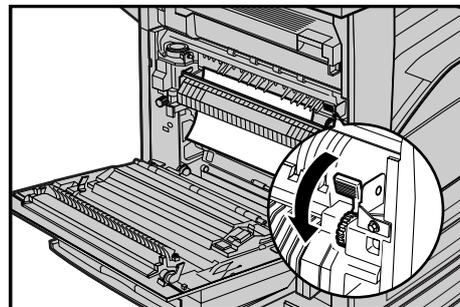
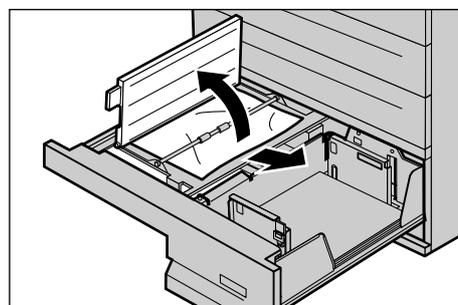
Seguire le istruzioni riportate di seguito per eliminare gli inceppamenti carta dai vassoi 1 - 4 della macchina.

1. Estrarre il vassoio 1, 2, 3 o 4.
2. Rimuovere la carta inceppata.
3. Chiudere il vassoio carta.

Inceppamenti carta nel modulo vassoi tandem (facoltativo)

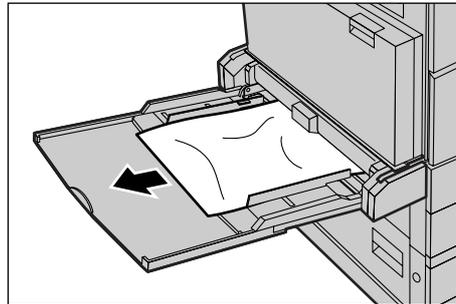
Seguire le istruzioni riportate di seguito per eliminare gli inceppamenti carta dal modulo vassoi tandem.

Nel vassoio 3

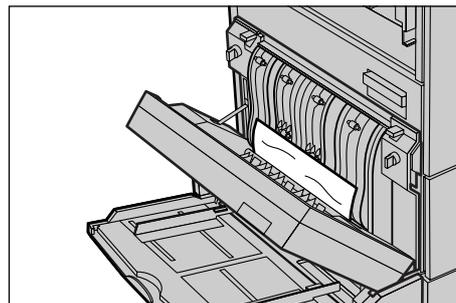
1. Estrarre il vassoio 3 del modulo vassoi tandem.
2. Rimuovere la carta inceppata.
3. Chiudere il vassoio 3.

Nel vassoio 4

1. Estrarre il vassoio 4 del modulo vassoi tandem.
2. Rimuovere la carta inceppata.

3. Se la carta inceppata si trova sotto la copertura interna, aprire la copertura ed estrarre i fogli.
4. Chiudere il vassoio 4.

Inceppamenti carta nel vassoio 5 (bypass)

Seguire le istruzioni riportate di seguito per eliminare gli inceppamenti carta dal vassoio bypass.

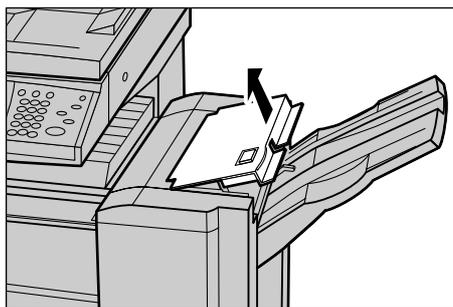
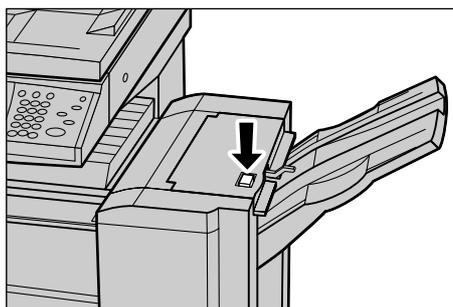
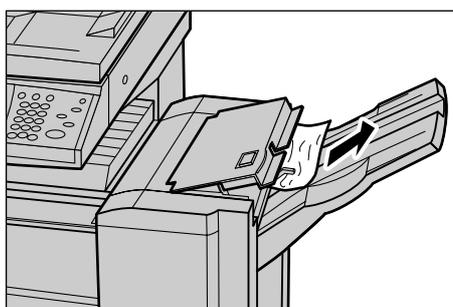
1. Rimuovere la carta inceppata dal vassoio bypass.

Inceppamenti carta in corrispondenza della copertura D del modulo fronte/retro (facoltativo)

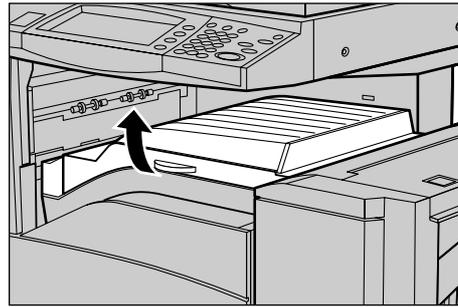
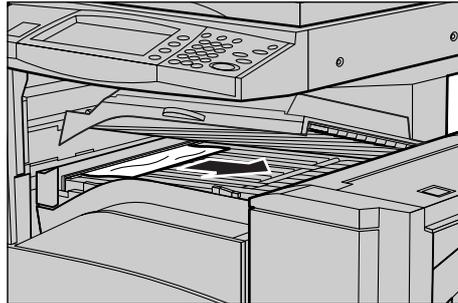
Seguire le istruzioni riportate di seguito per eliminare gli inceppamenti carta dal modulo fronte/retro.

1. Aprire il vassoio bypass.
2. Alzare la leva di rilascio e aprire la copertura D del modulo fronte/retro.
3. Rimuovere la carta inceppata dal modulo fronte/retro.
4. Chiudere la copertura D del modulo fronte/retro in modo che rimanga bloccata.
5. Chiudere il vassoio bypass.

Inceppamenti carta nella stazione di finitura (facoltativo)

Seguire le istruzioni riportate di seguito per eliminare gli inceppamenti carta in corrispondenza della copertura superiore e della copertura F del trasporto della stazione di finitura.

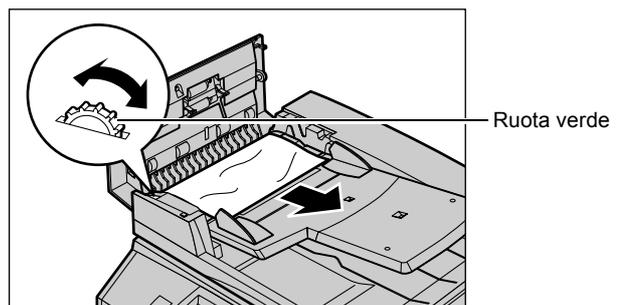
In corrispondenza della copertura superiore della stazione di finitura

1. Premere il pulsante della copertura superiore della stazione di finitura per aprire la copertura.

2. Rimuovere la carta inceppata.
3. Chiudere la copertura.

In corrispondenza della copertura F del trasporto della stazione di finitura

1. Aprire la copertura F del trasporto della stazione di finitura.

2. Rimuovere la carta inceppata.
3. Chiudere la copertura.

Inceppamenti originale

Se si verifica un inceppamento originale nell'alimentatore automatico, la macchina si arresta e sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio di errore. Eliminare l'inceppamento seguendo le istruzioni visualizzate e ricaricare l'originale nell'alimentatore.

Seguire le istruzioni riportate di seguito per eliminare gli inceppamenti originale dall'alimentatore automatico.

1. Aprire la copertura dell'alimentatore automatico ed estrarre l'originale inceppato. Se un messaggio visualizzato sullo schermo sensibile lo richiede, ruotare la ruota verde per far uscire l'originale dall'alimentatore automatico.

2. Se un originale fronte/retro è inceppato sotto la copertura interna, aprire la copertura e ruotare la ruota verde per estrarre l'originale.

3. Chiudere la copertura interna e la copertura dell'alimentatore automatico.

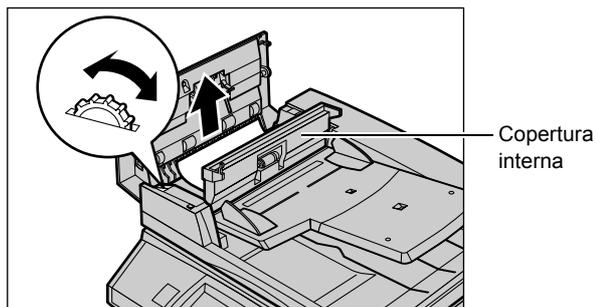



Tabelle dei suggerimenti

Se si presentano dei problemi durante l'utilizzo della macchina, consultare la tabella dei suggerimenti riportata qui di seguito. Se il problema si ripresenta, consultare *Procedura di risoluzione dei problemi a pagina 333*.

Problema	Suggerimenti
La macchina non si accende.	• Verificare che il cavo di alimentazione sia collegato. • Verificare che l'interruttore sia acceso (posizione ON). • Verificare che il pulsante RESET sul retro della macchina non sia scattato. Premere il pulsante per ripristinarlo. • Verificare che alla presa arrivi corrente. Collegare un altro apparecchio elettrico alla presa per verificare che funzioni.
L'alimentatore automatico non alimenta l'originale.	• Verificare che l'alimentatore non sia sovraccarico. L'alimentatore può contenere un massimo di 50 fogli. • Verificare che l'originale sia inserito completamente nell'alimentatore.
Tra le selezioni di Vassoi carta non compare il modulo vassoi tandem o uno dei suoi vassoi.	• Verificare che non ci siano vassoi aperti. Se un vassoio non è perfettamente chiuso, la macchina non ne rileva la presenza. • Aprire e richiudere i vassoi del modulo vassoi tandem. Se il problema si ripresenta, spegnere la macchina e riaccenderla.
Tra le selezioni non compare l'opzione Stazione di finitura/Pinzatrice.	• Controllare che i cavi della stazione di finitura siano collegati correttamente alla macchina. • Avvicinare la stazione di finitura per metterla nella posizione corretta. • Quando si collegano nuovi componenti, la macchina si configura automaticamente.

Problema	Suggerimenti
La macchina non accetta documenti in memoria.	• Chiedere all'operatore responsabile di controllare la quantità di memoria disponibile. • Se la memoria è quasi satura, stampare e quindi cancellare i file non più necessari.
La macchina visualizza un messaggio che indica che la memoria è satura.	• Chiedere all'operatore responsabile di controllare la quantità di memoria disponibile. • Suddividere le pagine restanti in diversi lavori più piccoli ed eseguire nuovamente il lavoro.
Viene visualizzato un guasto al vassoio.	• Eseguire le operazioni indicate di seguito. 1. Aprire il vassoio carta. 2. Allontanare le guide del vassoio dalla carta. 3. Avvicinare le guide del vassoio in modo che tocchino la pila di carta. 4. Spegnere la macchina e riaccenderla.
I trasparenti sono danneggiati.	• Verificare che [Tipo di carta] sia impostato su [Trasparenti]. La macchina si configura automaticamente in base al tipo di carta. I trasparenti, ad esempio, sopportano temperature meno elevate rispetto alla carta.
Copie bianche	• Verificare che l'originale sia caricato nell'alimentatore con il lato da riprodurre rivolto verso l'alto. • Se la cartuccia fotoricettore è appena stata sostituita, è possibile che il toner non sia ancora stato erogato. Ripetere l’operazione. • Verificare che il nastro che sigilla la cartuccia sia stato strappato. • Reinstallare la cartuccia fotoricettore e la cartuccia toner. • Sostituire la cartuccia fotoricettore. • Se un messaggio lo richiede, sostituire la cartuccia toner.

Problema	Suggerimenti
Presenza di strisce, righe continue o tratteggiate, macchie	• Pulire la lastra di esposizione, la lastra CVT, l'alimentatore automatico, le aree sotto la copertura della lastra e le guide carta. • Se la macchina è rimasta inattiva per un lungo periodo o se la cartuccia fotoricettore o toner è appena stata sostituita, ripetere il lavoro. Eseguire il lavoro dalla lastra di esposizione. Reinstallare la cartuccia fotoricettore. • Verificare la qualità dell'originale. Usare [Cancellazione bordo] per eliminare righe o difetti dai bordi dell'originale. • Caricare carta nuova. • Controllare l'umidità nella stanza in cui è installata la macchina.
Le copie sono troppo chiare o troppo scure	• Caricare carta nuova. • Verificare la qualità dell'originale. • Selezionare [Più chiaro/Più scuro] sullo schermo sensibile. • Eseguire altre stampe di prova finché la qualità di copia non migliora. • Sostituire la cartuccia fotoricettore.
Stampa non omogenea	• Sostituire la cartuccia fotoricettore. • Se un messaggio lo richiede, sostituire la cartuccia toner.
L'immagine è sfocata	• Caricare carta nuova. • Sostituire la cartuccia fotoricettore. • Se un messaggio lo richiede, sostituire la cartuccia toner.
Mancano alcuni caratteri	• Caricare carta nuova. • Reinstallare la cartuccia fotoricettore. • Se un messaggio lo richiede, sostituire la cartuccia toner.
Variazioni della brillantezza	• Verificare la qualità dell'originale. • Se l'originale ha aree piene estese, modificare il contrasto.
Gli originali lucidi o patinati copiati dall'alimentatore danno copie chiare.	• Copiare usando la lastra di esposizione.

Problema	Suggerimenti
Presenza di immagine residua	• Verificare la qualità dell'originale. • Se si stampa su trasparenti, verificare che [Tipo di carta] sia impostato su [Trasparenti]. La macchina regola automaticamente la qualità di stampa per i trasparenti. • Alimentare l'originale SEF. • Sostituire la cartuccia fotoricettore.
Immagine sbiadita	• Verificare la qualità dell'originale. • Se l'immagine è più chiara in corrispondenza dei bordi, selezionare un'impostazione di qualità immagine più scura. • Sostituire la cartuccia fotoricettore.
Variazione di densità delle aree piene	• Verificare la qualità dell'originale. • Selezionare [Più chiaro/Più scuro] sullo schermo sensibile. • Sostituire la cartuccia fotoricettore.
Perdita di una parte dell'immagine	• Quando si copia un originale su un formato carta più piccolo, ridurre l'immagine affinché si adatti al formato più piccolo. • Se si usa carta di formato A4 (210 × 297 mm), impostare un formato leggermente più piccolo (ad esempio un fattore di riproduzione del 90% anziché del 100%) o impostare [Riduzione/Ingrandimento] su [Copia tutto]. • Impostare [Spostamento margine] su [Centratura automatica].
Le copie stampate non corrispondono alle selezioni effettuate sullo schermo sensibile	• Selezionare [Salva] dopo ogni selezione eseguita sullo schermo sensibile (se il pulsante Salva è visualizzato).
La stazione di finitura non impila le copie correttamente	• Controllare che le guide del vassoio siano bloccate contro la pila di carta.
Non tutte le pagine del fascicolo sono pinzate	• Controllare che le guide del vassoio siano bloccate contro la pila di carta.
La carta non è impilata correttamente nel vassoio di ricezione.	• Capovolgere la pila di carta nel vassoio o ruotarla testa a piede.

Problema	Suggerimenti
Carta ondulata	• Verificare che la carta sia caricata correttamente. Caricare la carta mantenendo il lato di chiusura della risma rivolto verso l'alto (vassoi 1, 2, 3, 4). • Caricare la carta nel modulo vassoi tandem e nel vassoio bypass mantenendo il lato di chiusura della risma rivolto verso il basso. • Caricare i supporti personalizzati usando il vassoio bypass. • Consultare *il capitolo Carta e altri supporti* per ulteriori informazioni.
L'originale non può essere memorizzato per il polling protetto perché la memoria è satura	• Annullare l'operazione e riprovare quando si è liberata memoria.

Codici guasto

Quando si verifica un guasto, sullo schermo sensibile appaiono le istruzioni per eliminarlo.

Alcuni problemi possono essere risolti dall'utente, mentre altri richiedono l'intervento dell'operatore responsabile e/o dell'amministratore di sistema. La tabella riportata di seguito contiene alcuni codici guasto e le istruzioni corrispondenti per eliminare il problema. I codici guasto vengono visualizzati nella coda di stampa o nell'elenco dei guasti nel modo Stato macchina.

Codice	Descrizione e soluzione
002-770	Non è stato possibile elaborare il modello lavoro a causa di spazio su disco insufficiente. Cancellare i dati superflui dal disco.
003-750	Nessun originale è stato salvato per la funzione Creazione libretto fronte/retro. Controllare le impostazioni della funzione Creazione libretto fronte/retro.
003-751 016-712	L'area dell'originale specificata è troppo piccola. Selezionare una risoluzione superiore o un'area di scansione più grande.
003-753	La risoluzione selezionata è troppo alta per la scansione di originali con formato misto usando l'alimentatore automatico. Selezionare una risoluzione pari a 200 dpi o inferiore.
003-760	nella schermata [Opzioni di scansione] sono state selezionate opzioni incompatibili tra loro. Verificare le opzioni selezionate.
003-761	Il formato carta nel vassoio selezionato con lo scambio automatico dei vassoi non corrisponde al formato selezionato con la selezione del vassoio. Cambiare il formato carta del vassoio oppure la priorità del vassoio.

Codice	Descrizione e soluzione
003-780	La compressione dei dati di scansione non è stata eseguita correttamente. Diminuire la risoluzione o il rapporto di riproduzione per ridurre la dimensione dei dati oppure inviare il documento suddiviso in segmenti più piccoli.
003-795	Quando il documento scansito viene riprodotto con il formato specificato, il rapporto di riproduzione non rientra tra i valori accettabili. Specificare direttamente il rapporto di riproduzione oppure cambiare il formato carta.
003-972	Il numero di pagine sottoposte a scansione supera il limite di impressioni in vigore per il servizio. Per conoscere il limite di impressioni, rivolgersi all'operatore responsabile.
003-973	La direzione dell'originale non corrisponde alla direzione della carta nel vassoio selezionato. Avviare il lavoro con queste impostazioni oppure annullarlo e selezionare un'impostazione corretta.
003-970 003-976 016-981	Si è verificato un errore perché il formato dell'originale supera l'area di scansione della macchina. Cambiare il formato dell'originale o suddividere il documento in segmenti più piccoli.
003-977	Il formato dell'originale non corrisponde a quello impostato in precedenza per la funzione Originali rilegati/Creazione libretto/Poster. Impostare il formato corretto per l'originale e riavviare il lavoro.
003-980	La posizione di pinzatura è errata. Verificare l'orientamento dell'originale e la posizione di pinzatura, selezionare impostazioni corrette oppure annullare la pinzatura.
003-981	La pinzatura di documenti di formati misti è disponibile solo se i documenti hanno la stessa larghezza. Annullare la pinzatura o caricare documenti con la stessa larghezza.
005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Si è verificato un errore nell'alimentatore automatico. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.

Codice	Descrizione e soluzione
012-211 012-212 012-221 012-223 012-224 012-260 012-263 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291 012-293 012-294 012-295 012-296	Si è verificato un errore nella stazione di finitura. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215	Si è verificato un errore nelle impostazioni del software. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
016-450	Il nome dell'host SMB è stato impostato due volte. Cambiare il nome dell'host.
016-454	Impossibile ottenere l'indirizzo IP da DNS. Verificare le impostazioni DNS e le modalità di acquisizione dell'indirizzo IP.
016-503	Impossibile determinare il nome del server SMTP al momento della trasmissione dell'e-mail. Verificare che il server SMTP sia impostato correttamente. Verificare anche che il server DNS sia impostato correttamente.
016-504	Impossibile determinare il nome del server POP3 al momento della trasmissione dell'e-mail. Verificare che il server POP3 sia impostato correttamente. Verificare anche che il server DNS sia impostato correttamente.
016-505	Impossibile collegarsi al server POP3 al momento della trasmissione dell'e-mail. Verificare che il nome utente e la password per il server POP3 siano impostati correttamente.
016-702	Impossibile elaborare i dati di stampa PCL perché lo spazio del buffer di stampa è insufficiente. Procedere in uno dei modi seguenti. • Diminuire la risoluzione impostata nel driver di stampa. • Aumentare la dimensione del buffer di stampa. • Aggiungere della memoria.
016-703	È stata ricevuta un'e-mail con un numero di mailbox non registrato o non valido. Procedere in uno dei modi seguenti. • Configurare una mailbox con il numero specificato. • Inviare l'e-mail a una mailbox esistente.
016-704	Il disco rigido ha esaurito il suo spazio perché le mailbox sono piene. Cancellare tutti i documenti superflui dalle mailbox.

Codice	Descrizione e soluzione
016-705	Impossibile salvare il documento per la Stampa protetta perché il disco rigido opzionale non è installato. Per usare la funzione Stampa protetta è necessario aver installato il disco rigido.
016-706	Il disco rigido ha esaurito il suo spazio perché si è oltrepassato il numero massimo di utenti per la Stampa protetta. Cancellare tutti i documenti o gli utenti superflui registrati per la funzione Stampa protetta.
016-707	Impossibile eseguire delle stampe di prova a causa di un malfunzionamento del disco rigido. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
016-708	Impossibile utilizzare la funzione [Annotazione] a causa di un malfunzionamento del disco rigido. Cancellare tutti i documenti superflui dal disco.
016-710	Impossibile eseguire delle stampe differite a causa di un malfunzionamento del disco rigido. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
016-711 016-985	La dimensione dell'e-mail supera il limite massimo accettato. Provare una delle soluzioni suggerite e inviare nuovamente l'e-mail. • Ridurre il numero di pagine del documento. • Impostare una risoluzione minore in [Risoluzione di scansione]. • Ridurre la dimensione del documento usando [Riduzione/Ingrandimento]. • Aumentare il limite delle e-mail usando [Dimensione max e-mail] e un conto con diritti di accesso da operatore responsabile.
016-716	Impossibile eseguire lo spooling del file TIFF perché lo spazio rimanente sul disco non è sufficiente a contenere il file. Aumentare la dimensione riservata alle operazioni PCL.
016-721	Si è verificato un errore durante la stampa di un lavoro. La funzione Scambio automatico vassoi è stata abilitata con [Auto carta disattivata] selezionata per tutti i vassoi nella schermata [Priorità tipo di carta]. Quando la funzione Scambio automatico vassoi è abilitata, selezionare un'opzione diversa da [Auto carta disattivata] nella schermata [Priorità tipo di carta].
016-728	Il file TIFF contiene tag non supportati.
016-729	Impossibile stampare il file TIFF perché il numero di colori presenti e la risoluzione impostata superavano il limite. Cambiare il numero di colore e la risoluzione del file TIFF e inviare nuovamente in stampa.
016-731	La stampa dei dati TIFF si è interrotta. Inviare nuovamente in stampa.
016-732	Il modulo specificato nell'impostazione di emulazione non è registrato presso il computer host. Inviare nuovamente i dati del modulo.
016-735	Si è tentato di stampare un modello lavoro durante il suo aggiornamento. Attendere la fine dell'aggiornamento, quindi inviare nuovamente in stampa.
016-748	Impossibile stampare a causa di spazio su disco insufficiente. Ridurre il numero di pagine dei file, ad esempio suddividendo i dati di stampa in più parti oppure stampando una sola copia per volta.
016-749	Si è verificato un errore di sintassi in un comando PJL. Verificare le impostazioni della stampante o correggere il comando PJL.

Codice	Descrizione e soluzione
016-756	L'uso di questo servizio è soggetto a restrizioni. Rivolgersi all'operatore responsabile.
016-757	La password specificata è errata. Immettere la password corretta.
016-758	Il conto non è autorizzato ad eseguire operazioni di copiatura. Rivolgersi all'operatore responsabile.
016-759	È stato raggiunto il numero massimo di copie. Rivolgersi all'operatore responsabile.
016-760	Si è verificato un errore durante l'elaborazione PostScript. Procedere in uno dei modi seguenti. • Impostare l'ottimizzazione per la velocità di stampa nel driver. • Aumentare la dimensione del buffer di stampa. • Aumentare la memoria per le operazioni PostScript.
016-761	Si è verificato un errore durante l'elaborazione dell'immagine. Impostare l'ottimizzazione per la velocità di stampa nel driver e inviare nuovamente in stampa. Se l'immagine non viene ancora stampata, impostare la compatibilità più alta e riprovare.
016-762	È stato specificato un linguaggio di stampa non supportato dalla macchina. Specificare un linguaggio di stampa diverso in [Modo stampa] sotto [Impostazioni porta].
016-764	Impossibile collegarsi al server SMTP. Rivolgersi all'amministratore di sistema.
016-765	Impossibile inviare l'e-mail perché il disco del server SMTP è pieno. Rivolgersi all'amministratore di sistema.
016-766	Si è verificato un errore sul server SMTP. Rivolgersi all'amministratore di sistema.
016-767	Impossibile inviare l'e-mail perché l'indirizzo del destinatario è errato. Verificare l'indirizzo e inviare di nuovo l'e-mail.
016-768	Impossibile collegarsi al server SMTP perché l'indirizzo e-mail della macchina è errato. Verificare l'indirizzo e-mail della macchina.
016-769	Il server SMTP non supporta la notifica della consegna (DSN). Inviare l'e-mail senza impostare la notifica della consegna.
016-771 016-772	Impossibile ottenere l'indirizzo dell'archivio dei dati di scansione da Servizi di scansione CentreWare. Specificare l'indirizzo DNS corretto. In alternativa, impostare l'indirizzo dell'archivio dei dati di scansione come indirizzo IP.
016-773	L'indirizzo IP della macchina non è impostato correttamente. Verificare l'ambiente DHCP. In alternativa, specificare manualmente l'indirizzo IP della macchina.
016-774	Non è stato possibile elaborare la conversione della compressione a causa di spazio su disco insufficiente. Cancellare i dati superflui dal disco.
016-775	Non è stato possibile elaborare la conversione dell'immagine a causa di spazio su disco insufficiente. Cancellare i dati superflui dal disco.

Codice	Descrizione e soluzione
016-776	Si è verificato un errore durante l'elaborazione della conversione dell'immagine. Verificare i dati in Servizi Internet CentreWare.
016-777	Si è verificato un errore sul disco durante l'elaborazione dell'immagine dovuto, probabilmente, a un malfunzionamento del disco. Per informazioni sulla sostituzione del disco rigido, rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
016-778	La conversione dell'immagine scansita è stata interrotta a causa di spazio su disco insufficiente. Cancellare i dati superflui dal disco.
016-779	Si è verificato un errore durante l'elaborazione della conversione dell'immagine scansita. Ripetere la scansione.
016-780	Si è verificato un errore sul disco durante l'elaborazione della conversione dell'immagine scansita dovuto, probabilmente, a un malfunzionamento del disco. Per informazioni sulla sostituzione del disco rigido, rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
016-781	Impossibile collegarsi al server durante l'inoltro del file eseguito da Servizi di scansione CentreWare. Chiedere all'amministratore di sistema di verificare la rete e il server.
016-782	Impossibile collegarsi al server di Servizi di scansione CentreWare. Verificare che il nome utente, la password e gli altri dati associati siano corretti.
016-783	Impossibile individuare il percorso server specificato durante l'inoltro del file eseguito da Servizi di scansione CentreWare. Verificare il percorso del server impostato nel modello lavoro.
016-784	Si è verificato un errore di scrittura sul server durante l'inoltro del file eseguito da Servizi di scansione CentreWare. Verificare che lo spazio disponibile nella directory del server sia sufficiente e di disporre dei diritti di accesso adeguati.
016-785	Servizi di scansione CentreWare non ha potuto inviare il file a causa di spazio insufficiente sul server. Cancellare i dati superflui dal server.
016-786	Impossibile scrivere i dati della scansione a causa di spazio insufficiente sul disco rigido. Cancellare i dati superflui o inizializzare il disco rigido se i dati salvati non servono più.
016-787	L'indirizzo IP del server impostato nel modello lavoro è errato. Specificare il modello lavoro corretto.
016-788	Impossibile recuperare il file dal browser web. Procedere in uno dei modi seguenti e riprovare. • Aggiornare la pagina del browser. • Riavviare il browser. • Spegnere la macchina e riaccenderla.
016-789	L'elaborazione della posta è stata interrotta a causa di spazio insufficiente sul disco rigido. Ridurre la risoluzione dell'immagine o il rapporto di riproduzione oppure suddividere i documenti in segmenti più piccoli.

Codice	Descrizione e soluzione
016-791	Impossibile accedere alla destinazione o al server dei modelli lavoro specificato usando Scansione su FTP/SMB o Servizi di scansione CentreWare. Accertarsi di disporre dei diritti di accesso alla destinazione o al server specificato.
016-793	Lo spazio del disco rigido è esaurito. Cancellare i dati superflui o inizializzare il disco rigido se i dati salvati non servono più.
016-982	Lo spazio del disco rigido è esaurito. Cancellare i dati superflui dal disco o i documenti inutilizzati dalle mailbox.
024-746	L'opzione selezionata (formato carta, vassoio originali, vassoio di ricezione o stampa fronte/retro) è incompatibile con la qualità di carta specificata. Verificare i dati di stampa.
024-747	È stata impostata una combinazione di parametri di stampa non valida. Verificare i dati di stampa. Ad esempio, si è selezionato un formato personalizzato e impostato [Vassoi carta] su [Auto]. In questo caso, è necessario selezionare il vassoio bypass.
024-958	Il formato documento impostato nel vassoio bypass non è coerente con il formato di stampa selezionato. Controllare il formato documento, quindi impostare il valore corretto oppure modificare il formato di stampa.
024-985	Si è verificato un errore nel vassoio bypass. Verificare il formato e l'orientamento del documento e il tipo di carta e riprovare.
024-966	Impossibile cancellare il lavoro dai Servizi Internet CentreWare. Annullare il lavoro premendo il pulsante <C> sul pannello comandi.
027-452	Lo stesso indirizzo IP è stato impostato due volte. Modificare l'indirizzo IP.
027-500	Impossibile determinare il nome del server SMTP al momento della trasmissione della risposta all'e-mail. Verificare che il server SMTP sia impostato correttamente usando Servizi Internet CentreWare.
027-501	Impossibile determinare il nome del server POP3 quando si usa il protocollo POP3. Verificare che il server POP3 sia impostato correttamente usando Servizi Internet CentreWare.
027-502	Impossibile collegarsi al server POP3 quando si usa il protocollo POP3. Verificare che il nome utente e la password per il server POP3 siano impostati correttamente usando Servizi Internet CentreWare.
027-737	Si è verificato un errore durante la lettura dei dati dal server dei modelli lavoro. Verificare i diritti di accesso necessari per accedere alla directory in cui è archiviato il modello lavoro.
027-739	Impossibile trovare il server dei modelli lavoro. Verificare il percorso del server.
027-740	Impossibile collegarsi al server dei modelli lavoro. Verificare che il nome utente, la password e gli altri dati associati siano corretti.
027-741	Impossibile collegarsi al server dei modelli lavoro. Chiedere all'amministratore di rete di controllare la rete o il server.

Codice	Descrizione e soluzione
027-742	Non è stato possibile registrare in memoria il modello lavoro a causa di spazio su disco insufficiente. Cancellare i dati superflui dal disco.
027-743	Le impostazioni del server dei modelli lavoro sono errate. Verificare le impostazioni del server dei modelli lavoro.
027-744	Si è verificato un problema nel nome del dominio o del server dei modelli lavoro. Verificare che la connessione al server DNS e il nome del dominio siano registrati sul server DNS.
027-745	L'indirizzo del server DNS non è registrato sulla macchina. Registrare l'indirizzo del server DNS sulla macchina o impostare l'indirizzo del server dei modelli lavoro.
027-746	L'impostazione del protocollo del server dei modelli lavoro è errata. Impostare la porta corretta.
027-750	Si è tentato di impostare l'inoltro fax, la stampa o l'inoltro Internet Fax per un documento scansito. Queste operazioni non possono essere eseguite con i documenti scansiti.
027-751	Si è verificato un errore durante l'elaborazione del foglio di flusso lavoro. Verificare il foglio di flusso lavoro.
027-753	La porta richiesta non è stata aperta per il lavoro richiesto da un foglio di flusso lavoro. Rivolgersi all'operatore responsabile.
027-796	L'e-mail sprovvista di allegato è stata cancellata perché la macchina è impostata per stampare solo gli allegati delle e-mail. Per stampare il corpo e l'intestazione dei messaggi e-mail, oltre agli allegati, cambiare le impostazioni nella schermata [Proprietà] di Servizi Internet CentreWare.
027-797	La destinazione di uscita non è corretta. Specificare una destinazione di uscita corretta e inviare nuovamente l'e-mail.
034-211 034-212	Si è verificato un errore nel controller del fax. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
034-501	Il cavo telefonico potrebbe non essere collegato correttamente. Verificare il collegamento del cavo telefonico e inviare nuovamente il documento. Consultare *Componenti della macchina nel capitolo Descrizione del prodotto a pagina 31.*
034-507 036-786 036-787	La comunicazione non è riuscita perché l'ID e la password della macchina remota non corrispondevano ai valori specificati. Controllare password e numero telefonico. Verificare anche se il dispositivo ricevente è impostato per rifiutare ID di terzi. Questo codice viene visualizzato anche quando una richiesta di polling viene rifiutata.
034-511 035-725	Impossibile trasmettere un documento per l'invio multiplo rilanciato. Verificare se la stazione di rilancio è registrata correttamente nel codice di selezione rapida e controllare l'indirizzo registrato presso la stazione di rilancio.
034-530	Non sono state effettuate operazioni corrette nel lasso di tempo specificato. Eseguire un'operazione nel lasso di tempo specificato.

Codice	Descrizione e soluzione
034-728 034-784 034-785 034-796 035-701	Impossibile trasmettere perché il numero di telefono è errato. Verificare il numero di telefono del dispositivo remoto e inviare di nuovo il documento. Gli utenti che usano la pausa di selezione con la funzione G3 devono accertarsi che il numero composto non contenga i caratteri "*" e "#".
034-790 034-791 034-792 034-793 034-794 034-795	Verificare se la linea telefonica è collegata correttamente alla macchina. Verificare il collegamento della linea telefonica e inviare nuovamente il documento. Questi codici vengono visualizzati solo in alcuni paesi.
035-702 036-507	Il dispositivo di destinazione ha annullato la trasmissione. Chiedere al destinatario di controllare lo stato del dispositivo e, se necessario, inviare nuovamente il documento.
035-704 035-744 035-745	Il dispositivo remoto non supporta la funzione specificata (ad esempio, Codice F). Contattare il destinatario e inviare nuovamente il documento senza usare la funzione non supportata.
035-705 035-708 035-709 035-710 035-712	Può essersi verificato un problema sul dispositivo remoto. Contattare il destinatario e, se necessario, inviare nuovamente il documento.
035-720	Il dispositivo remoto non può ricevere il documento. Chiedere al destinatario di controllare che: • ci sia carta nel vassoio; • non si sia verificato un inceppamento; • la memoria sia sufficiente; • il dispositivo supporti la comunicazione G3. Prima di utilizzare funzioni come l'invio multiplo rilanciato o l'invio a una mailbox remota, verificare che il dispositivo di destinazione supporti tali funzioni e controllare l'esattezza della password.
035-746	La rete fax non risponde. Controllare quanto segue e inviare nuovamente il documento. • Verificare se la linea telefonica è collegata correttamente alla macchina. • Verificare che il fax del destinatario sia collegato alla rete e che non si siano verificati problemi sulla rete. Se ci si collega a un fax sulla cui rete è richiesto un codice di accesso, inserire due pause dopo il codice di accesso e comporre il numero di telefono.
035-749	Il numero del fax di destinazione è stato ripetuto per il numero di volte stabilito ma il dispositivo non ha risposto. Chiedere al destinatario di controllare la linea telefonica e il collegamento del dispositivo.
041-210 041-211	Si è verificato un errore nel vassoio carta o nel modulo vassoi tandem. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
047-211 047-212	Si è verificato un errore nel modulo di uscita della carta. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.

Codice	Descrizione e soluzione
047-213	Si è verificato un errore nella stazione di finitura. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
047-214	Si è verificato un errore nel modulo fronte/retro. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
047-215	Si è verificato un errore nel modulo di uscita della carta. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
047-216	Si è verificato un errore nella stazione di finitura. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
047-218	Si è verificato un errore nel modulo vassoi tandem. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
062-211 063-210	Si è verificato un errore nell'alimentatore automatico. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
062-277	Si è verificato un problema di comunicazione tra i componenti di scansione e alimentazione della macchina. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
062-790	La copia del documento scansito non è autorizzata. Consultare *Copie illegali nel capitolo Prima di utilizzare la macchina a pagina 28* e verificare quali tipi di documenti possono essere copiati.
065-210 065-211 065-212 065-213 065-214	Si è verificato un errore nella macchina. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
071-210 071-211	Malfunzionamento al vassoio 1. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox. Usare un vassoio diverso.
072-210 072-211	Malfunzionamento al vassoio 2. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox. Usare un vassoio diverso.
073-210 073-211	Malfunzionamento al vassoio 3. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox. Usare un vassoio diverso.
074-210 074-211	Malfunzionamento al vassoio 4. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox. Usare un vassoio diverso.
116-701	Impossibile stampare in fronte/retro a causa di memoria insufficiente. Aggiungere della memoria.
116-702	Per la stampa è stato utilizzato un font sostitutivo. Verificare i dati di stampa.
116-703	Si è verificato un errore durante l'elaborazione PostScript. Verificare i dati di stampa oppure disabilitare la comunicazione bidirezionale nelle impostazioni di spooling della scheda dei dettagli.
116-713	Il lavoro è stato stampato parzialmente perché lo spazio su disco è esaurito. Cancellare tutti i dati superflui.

Codice	Descrizione e soluzione
116-720	Si è verificato un errore durante la stampa a causa di memoria insufficiente. Chiudere tutte le porte inutilizzate o cancellare i dati superflui.
116-740	Si è verificato un errore in un'operazione numerica perché i dati di stampa contengono un valore che supera il limite della stampante. Verificare i dati di stampa.
116-749	Il lavoro di stampa è stato interrotto perché il font richiesto non è presente. Installare il font o abilitare la sostituzione dei font nel driver di stampa.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	I valori dei parametri sono stati corretti perché si è verificato un problema durante la stampa dei dati. Se l'immagine ricevuta è incompleta o danneggiata, chiedere al mittente di controllare l'immagine o di inviare nuovamente i dati. Quando è abilitata la funzione di inoltro Internet Fax, chiedere al destinatario se l'immagine ricevuta è integra.
116-780	Il documento allegato all'e-mail ricevuta ha causato un problema. Verificare il documento allegato.
124-701	A causa di un malfunzionamento nel vassoio specificato, come destinazione di uscita è stato impostato il vassoio di ricezione centrale. Rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox. Usare un vassoio diverso.

Messaggi

Oltre ai codici guasto, a volte sullo schermo vengono visualizzati i messaggi seguenti.

Messaggio	Descrizione e soluzione
Si è verificato un errore. Spegnere la macchina e accertarsi che l'immagine sullo schermo scompaia prima di riaccenderla. Se il problema si ripresenta, rivolgersi all'assistenza tecnica.	Si è verificato un errore. Spegnere la macchina, attendere che lo schermo si spenga completamente e riaccendere la macchina. Se il problema si ripresenta, prendere nota del codice guasto (xxx-yyy) visualizzato. Spegnere la macchina e contattare il Centro di assistenza clienti Xerox.
Si è verificato un errore. La macchina è stata riavviata. Se il problema si ripresenta, rivolgersi all'assistenza tecnica.	La macchina è stata riavviata a causa di un malfunzionamento. Riprendere le normali operazioni. Se il problema si ripresenta, rivolgersi al Centro di assistenza clienti Xerox.
L'elaborazione è stata annullata a causa di un errore. Per informazioni sul codice errore, vedere la Guida per l'utente.	La macchina si è interrotta a causa di un malfunzionamento. Riprendere da capo il lavoro.

Qualità copia

La qualità delle copie può essere compromessa da una serie di condizioni. Per ottenere le prestazioni ottimali dal sistema, attenersi alle seguenti raccomandazioni. Se il problema si ripresenta, rivolgersi all'operatore responsabile.

- Evitare di esporre la macchina alla luce diretta del sole e di installarla vicino a un termosifone.
- Pulire regolarmente la lastra di esposizione, la lastra CVT e i vassoi di ricezione. Consultare *Pulitura della macchina nel capitolo Manutenzione a pagina 323.*

Centro assistenza clienti Xerox

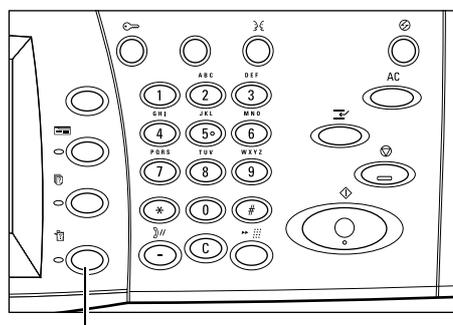
Il Centro assistenza clienti Xerox fornisce supporto. Fonti di informazioni aggiuntive sull'uso della copiatrice CopyCentre o della copiatrice/stampante WorkCentre sono:

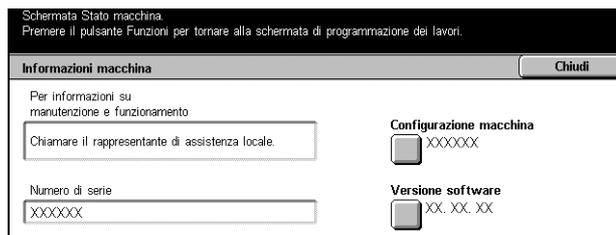
1) questa Guida per l'utente
2) l'operatore responsabile
3) il sito web www.xerox.com o il Centro di assistenza clienti Xerox.

Quando si contatta Xerox, tenere il numero di serie della macchina a portata di mano.

Per occuparsi del problema, il Centro di assistenza avrà bisogno delle seguenti informazioni: natura del problema, numero di serie della macchina, codice guasto (se visualizzato sullo schermo), nome e indirizzo del cliente che telefona. Per reperire il numero di serie della macchina, procedere come descritto di seguito.

1. Premere il pulsante <Stato macchina> sul pannello comandi.

<Pulsante Stato macchina>

2. Selezionare [Informazioni macchina] nella schermata [Stato macchina].

3. Prendere nota del numero di serie.

NOTA: il numero di serie è riportato anche su una piastra di metallo sul lato sinistro della macchina (dietro la copertura A). Per ulteriori informazioni, consultare *Centro assistenza clienti Xerox nel capitolo Prima di utilizzare la macchina a pagina 13.*

17 Specifiche

Questo capitolo contiene le specifiche della macchina e le sue funzioni. La macchina è conforme a una serie di specifiche, approvazioni e severe norme di sicurezza che garantiscono la sicurezza degli utenti e il corretto funzionamento del sistema. Le specifiche e l'aspetto della macchina possono subire aggiornamenti senza preavviso.

Per ulteriori informazioni sulle specifiche, rivolgersi al proprio rappresentante Xerox.

Specifiche della macchina

Configurazione hardware

CopyCentre C123/128/133

- Processore
- Alimentatore automatico/Modulo fronte/retro o copertura della lastra di esposizione
- Due vassoi carta e un vassoio bypass

WorkCentre M123/128/133

- Processore
- Alimentatore automatico/Modulo fronte/retro o copertura della lastra di esposizione
- Due vassoi carta e un vassoio bypass
- Stampante

NOTA: le specifiche si riferiscono alla configurazione standard dei rispettivi modelli.

Dimensioni

Con alimentatore automatico e modulo a due vassoi o modulo vassoi tandem: (L × P × A) 640 × 649 × 1.112 mm

Con copertura lastra di esposizione: (L × P × A) 640 × 649 × 990 mm

Ingombro

(L × P) 1.340 × 1.185 mm

Con stazione di finitura: (L × P) 2,140 × 1.185 mm

Peso

CopyCentre con copertura lastra di esposizione: 60 kg

Velocità

Dal vassoio 1, solo fronte:

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123

A4/Letter LEF: 23 cpm (cicli al minuto) (fronte e fronte/retro)

A3/11 × 17 poll. SEF: 13 cpm (cicli al minuto) (fronte)

A3/11 × 17 poll. SEF: 8 cpm (cicli al minuto) (fronte/retro)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 128

A4/Letter LEF: 28 cpm (cicli al minuto) (fronte e fronte/retro)

A3/11 × 17 poll. SEF: 15 cpm (cicli al minuto) (fronte)

A3/11 × 17 poll. SEF: 10 cpm (cicli al minuto) (fronte/retro)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 133

A4/Letter LEF: 33 cpm (cicli al minuto) (fronte e fronte/retro)

A3/11 × 17 poll. SEF: 17 cpm (cicli al minuto) (fronte)

A3/11 × 17 poll. SEF: 11 cpm (cicli al minuto) (fronte/retro)

Tempo di uscita della prima copia

Dal vassoio 1, A4/Letter LEF: 4,5 secondi

Tempo di riscaldamento

Avvio a freddo: circa 12 secondi (varia in base alla configurazione della macchina)

Lastra di esposizione

Capacità: un originale con uno spessore di 30 mm può essere copiato con la copertura della lastra chiusa.

Formati accettati: (formati standard) da A5 LEF a A3 SEF

(formati personalizzati) larghezza: da 15 a 297 mm / lunghezza: da 15 a 432 mm

Grammature: da 38 a 128 g/m^2 (da 50 a 128 g/m^2 in fronte/retro)

Rilevamento automatico del formato: sì

NOTA: i formati standard dei documenti che possono essere rilevati variano in base alla tabella dei formati specificata dall'operatore responsabile. Per informazioni sull'impostazione della tabella dei formati carta, consultare *Impostazioni formato carta nel capitolo Impostazioni a pagina 216.*

Alimentatore automatico

Capacità: 50 fogli di grammatura compresa tra 38 e 128 g/m^2 (da 50 a 128 g/m^2 in fronte/retro)

Formati originali: (formati standard) da A5 a A3 SEF

(formati personalizzati) larghezza: da 139,7 a 297 mm / lunghezza: da 210 a 432 mm

Funzione di scansione originale lungo: 297 × 600 mm (lunghezza massima)

NOTA: funzione non disponibile in fronte/retro. Quando si usa questa funzione per la scansione di originali la cui lunghezza supera i 432 mm, l'operatore deve alimentare un foglio per volta. La grammatura deve essere compresa tra 60 e 90 g/m^2.

Grammature: da 38 a 128 g/m^2 (da 50 a 128 g/m^2 in fronte/retro)

Formati misti: sì, se indicato sulla macchina e a patto che il bordo anteriore degli originali abbia la stessa dimensione.

Rilevamento automatico del formato: sì

NOTA: i formati standard dei documenti che possono essere rilevati variano in base alla tabella dei formati specificata dall'operatore responsabile. Per informazioni sull'impostazione della tabella dei formati carta, consultare *Impostazioni formato carta nel capitolo Impostazioni a pagina 216.*

Vassoi carta

NOTA: i formati standard dei documenti che possono essere rilevati variano in base alla tabella dei formati specificata dall'operatore responsabile. Per informazioni sull'impostazione della tabella dei formati carta, consultare *Impostazioni formato carta nel capitolo Impostazioni a pagina 216.*

Vassoi 1, 2 e 3, 4 (modulo a due vassoi)

Capacità: 500 fogli da 80 g/m^2 per vassoio

Grammature: da 60 a 105 g/m^2 per il vassoio 1 e da 60 a 216** g/m^2 per i vassoi 2, 3 e 4

Formati carta: larghezza: da 140 a 297 mm / lunghezza: da 182 a 432 mm

Rilevamento automatico del formato: sì

Vassoio 5 (bypass)

Capacità: circa 95 fogli da 80 g/m^2 (100* fogli per carta da 20 libbre)

*: usando carta standard 4200 3R2047.

NOTA: l'altezza della pila di carta non deve superare i 10 mm.

Grammatura: da 60 a 216** g/m^2

Formati carta: larghezza: da 89 a 297 mm / lunghezza: da 99 a 432 mm

Rilevamento automatico del formato: sì

Vassoio 3, 4 (Modulo vassoi tandem)

Capacità: Vassoio 3 (vassoio di sinistra): 800 fogli

Vassoio 4 (vassoio di destra): 1.200 fogli

Grammatura: 80 g/m^2

Formati carta: B5 LEF/A4 LEF/7,25 × 10,5 poll. LEF/8,5 × 11 poll. LEF

Grammatura: da 60 a 216** g/m^2

Modulo fronte/retro

Formati carta: da A5 (148 × 210 mm) SEF a A3 (297 × 420 mm) SEF

Grammature: da 60 a 105 g/m^2

**: A seconda del tipo di carta utilizzata e delle condizioni ambientali, la carta potrebbe non essere alimentata correttamente oppure la qualità di stampa non essere ottimale.

Uscita carta

Vassoio di ricezione centrale

Capacità: circa 500 fogli da 80 g/m^2

Consegna: lato stampato rivolto verso il basso, ordine 1-N (possibilità impilatura sfalsata)

NOTA: per la funzione di impilatura sfalsata, la grammatura deve essere compresa tra 60 e 105 g/m^2.

Stazione di finitura

Capacità: 1.000 fogli da 80 g/m^2 di formato massimo A4 (Letter) (210 × 297 mm)

NOTA: quando è selezionata la funzione Originali misti per stampare documenti di formato diverso, la capacità massima è 300 fogli.

Formati carta: A4 SEF/A4 LEF/A3 SEF/B5 LEF/B4 SEF/7,25 × 10,5 poll. LEF/8,5 × 11 poll. SEF/8,5 × 11 poll. LEF/8,5 × 13 poll. SEF/8,5 × 14 poll. SEF/17 × 11 poll. SEF/ 16K LEF/8K SEF

Grammature: da 64 a 128 g/m^2

Dimensione fascicolo: 50 fogli da 90 g/m^2 massimo

Punti: almeno 5.000 per cartuccia. La pinzatrice può pinzare da 2 a 50 fogli da 80 g/m^2 o di grammatura inferiore.

NOTA: il numero massimo di fascicoli pinzati per volta è 50.

Specifiche elettriche

Frequenza

50/60 Hz

Tensione

110–127 V c. a. e 220–240 V c. a.

Consumo energetico

Massimo (in media) – 1,33 KVA (@110 V c. a.); 1,524 KVA (@127 V c. a.); 1,76 KVA (@220 V c. a.); 1,92 KVA (@240 V c. a.)

Specifiche per la funzione Fax

Velocità di trasmissione fax

Fallback automatico: 33,6 Kbps

Tempo di trasmissione per pagina – Documento ITU n. 1

33,6 Kbps (standard): meno di 4* secondi (*: dati di riferimento)

Tipo di linea telefonica richiesto

Linea analogica commutata o equivalente

Compatibilità

Super G3, ECM, G3

Risoluzione

Standard:	200 × 100 dpi (8 × 3,85 linee/mm)
Fine:	200 × 200 dpi (8 × 7,7 linee/mm)
Superfine:	400 × 400 dpi (16 × 15,4 linee/mm)
Superfine:	600 × 600 dpi

Conversione della risoluzione

Disponibile per l'invio e la ricezione di fax; ideale in ricezione

Compressione delle immagini

JBIG, MH, MR, MMR

Funzione di scansione pagina lunga

Lunghezza massima 600 mm

NOTA: funzione disponibile solo se si utilizza l'alimentatore automatico.

NOTA: funzione non disponibile in fronte/retro.

NOTA: quando si usa questa funzione per la scansione di originali la cui lunghezza supera i 432 mm, l'operatore deve alimentare un foglio per volta. La grammatura deve essere compresa tra 60 e 90 g/m^2.

Certificazioni di connessione

EU/EEA: certificato TBR21

USA: approvazione in base alle norme FCC Pt 68

Canada: approvazione in base a DOC CS-03

Altri stati: certificazione in base agli standard PTT nazionali

18 Glossario

Questo capitolo contiene un elenco dei termini specialistici utilizzati nella presente guida con relativa spiegazione.

Termini e definizioni

Ecco un elenco dei termini usati all'interno della guida con relativa spiegazione.

16 K	Carta di formato 194 × 267 mm. Esistono due formati leggermente diversi a seconda della zona di commercializzazione.
8 K	Carta di formato 267 × 388 mm. Esistono due formati leggermente diversi a seconda della zona di commercializzazione.
A3	Carta di formato 420 × 297 mm.
A4	Carta di formato 297 × 210 mm.
A5	Carta di formato 210 × 148 mm.
Agganciato	Stato in cui il ricevitore del telefono non è sollevato, che permette di comporre un numero di telefono o di sentire l'interlocutore ma non di parlargli. Quando [Agganciato] è selezionato, è possibile anche inviare o ricevere fax manualmente.
Alimentatore automatico	Complessivo che automaticamente alimenta i documenti (fronte o fronte/retro) uno per volta nel vassoio di inserimento dello scanner.
Alimentazione lato corto (SEF)	Il lato corto del foglio viene alimentato per primo nella macchina.
Alimentazione lato lungo (LEF)	Il lato lungo del foglio viene alimentato per primo nella macchina.
Amministratore di sistema	Utente che ha il compito di configurare e gestire le impostazioni di rete della macchina.
Annotazione	Nota o commento aggiunto a un documento. Funzione che permette di aggiungere ai documenti informazioni come un commento, una data o la numerazione delle pagine.
APS	Acronimo di Auto Paper Selection (selezione automatica carta).

Archivio	Area di memorizzazione permanente per i documenti in formato elettronico.
Area stampabile	La zona della pagina in cui può essere riprodotta l'immagine.
Auditron	Sistema di contabilizzazione integrato della macchina. L'Auditron è in grado di gestire l'uso complessivo della macchina, l'uso da parte dei singoli account o l'uso delle singole funzioni.
Azzeramento automatico	Se per un determinato periodo di tempo rimane inattiva, la macchina entra in modalità standby.
B4	Carta di formato 364 × 257 mm.
B5	Carta di formato 257 × 182 mm.
BPS	Acronimo di Bits Per Second (bit al secondo). Misura la velocità con cui un modem trasmette o riceve i dati.
Buffer dei dati in entrata	Il buffer è l'area in cui vengono temporaneamente memorizzati i dati inviati dai client. Aumentando la capacità del buffer si diminuisce il tempo durante il quale il client rimane collegato alla macchina.
Buffer di stampa	Area in cui vengono elaborati e memorizzati i dati di stampa.
Caratteri speciali	Speciali caratteri di selezione attivi sulle macchine Xerox dotate di mailbox fax.
Carta non standard	Formati carta personalizzati con larghezza compresa tra 89 e 297 mm e lunghezza tra 99 e 432 mm per le copie fronte, e tra 89 e 97 mm e 127 e 432 mm per le copie fronte/retro. I formati carta accettati variano in base al vassoio utilizzato.
Cartuccia fotoricettore	Cartuccia sostituibile dal cliente che contiene un tamburo al suo interno. Prima di essere trasferita su carta, l'immagine si forma sul tamburo della cartuccia.
Cartuccia toner	Contenitore di toner, vale a dire del pigmento in polvere che si trasforma in inchiostro dopo l'applicazione di una carica elettrostatica e la fusione. La cartuccia toner può essere sostituita dal cliente.
Coda	Area di memorizzazione temporanea in cui sostano i lavori in attesa di essere stampati.
Codice di errore	Codice visualizzato sul pannello comandi o stampato in un rapporto quando si verifica un errore sulla macchina.
Comunicazione codice F	Procedure di comunicazione approvate dall'ente CIAJ giapponese per l'uso di T.30* (standard ITU-T). Le procedure Codice F permettono alle macchine che ne sono dotate di attivare varie altre funzioni collegate. (* raccomandazione ITU-T)

Comunicazione/i	Operazione che permette lo scambio di dati audio (via telefono), di immagini (via fax), di grafica (videotext) e generici dati elettronici (via PC) usando uno stesso canale. In questa guida, per comunicazione si intende la trasmissione e la ricezione di dati oltre che la comunicazione vocale con un utente remoto.
Contrasto	L'intensità dell'immagine, oppure il grado di differenza tra le tonalità grigie della pagina del documento. Vedere anche Mezzetinte e Foto.
Copertine	Cartoncino o carta speciale applicata all'inizio o alla fine di un fascicolo di copie.
Da impulsi a toni	Commutazione del tipo di selezione dei numeri telefonici. È una funzione utile quando si usa la modalità a impulsi per collegarsi e serve la modalità a toni per accedere a una mailbox.
Default di fabbrica	Impostazioni incorporate nella macchina che vengono attivate quando l'utente non specifica nessuna impostazione.
Destinatario	Persona o terminale a cui viene trasmesso il documento. Il numero del destinatario viene specificato tramite la selezione. Nelle operazioni Internet Fax, per destinatario si intende l'indirizzo e-mail del terminale remoto.
Documento	In questa guida, definisce l'immagine generata dalla scansione di un originale. Utilizzato in espressioni quali: documento trasmesso, documento ricevuto o documento in attesa.
DPI	Acronimo di Dots Per Inch (punti per pollice) che indica il numero di punti che la macchina stampa nello spazio di un pollice. Si tratta dell'unità di misura della risoluzione.
DTMF (Dual Tone Multi Frequency)	Uso di una sequenza di tastiera che permette di trasmettere dati a una mailbox remota o di riceverli.
ECM	Acronimo di Error Correction Mode (modalità di correzione errori), vale a dire una funzione certificata ITU-T speciale per i fax di tipo G3. Le trasmissioni ECM inviano i dati in segmenti e sono in grado di ritrasmettere i segmenti che il dispositivo remoto non ha ricevuto correttamente. Nel rapporto attività, questo tipo di trasmissione è contrassegnata dalle lettere “EC”.
Esposizione automatica	Impostazione di qualità immagine che migliora l'aspetto dei documenti con sfondo colorato. La macchina regola automaticamente le sue impostazioni in base al tipo di immagine.
Ethernet	Tipo di tecnologia di rete utilizzato per inviare dati da un nodo all'altro.

F4800	Modalità di comunicazione che riduce la velocità di trasmissione in caso di linea disturbata a 4800 BPS (bit al secondo).
Fascicolate	Funzione di uscita delle copie che consegna all'alimentatore automatico ogni fascicolo nello stesso ordine degli originali. Esempio: due copie di un originale composto di tre pagine verrebbe consegnato così: pagina1/fascicolo1, pagina2/fascicolo1, pagina3/fascicolo1, pagina1/fascicolo2, pagina2/fascicolo2, pagina3/fascicolo2.
Fascicoli di copie	Gruppi di copie di un set di documenti composto di più pagine. Se si richiedono 10 copie di un documento di quattro pagine, si ottengono 10 fascicoli di copie.
Fax diretto	Funzione che permette di inviare fax usando la macchina direttamente dai PC client.
Fax server	Servizio fax locale che si avvale di un server di terzi.
File PCL	Linguaggio delle stampanti LaserJet HP.
File server	Computer dotato di disco fisso abbastanza grande da permettere l'archiviazione di numerosi file. Consente a più utenti di accedere simultaneamente allo stesso file.
Foto	Immagine, generalmente in positivo, registrata da una fotocamera e riprodotta su una superficie sensibile alla luce.
Fronte/retro	Documento stampato su entrambi i lati del foglio.
G3	Sistema di comunicazione fax standardizzato dall'ente CCITT (ora ITU-T).
Impostazioni di default	Le impostazioni che usa la macchina quando l'utente non specifica nessuna impostazione.
Inceppamento carta	Malfunzionamento del supporto che avviene quando la macchina sta stampando un documento.
Inserti	Fogli, spesso colorati, utilizzati per separare sezioni o argomenti di un fascicolo.
Internet	Rete di comunicazione mondiale creata dalla combinazione di più reti.
Internet Fax	A differenza dei tradizionali apparecchi fax, la funzione Internet Fax invia e riceve e-mail (allegati TIFF) usando le reti aziendali o Internet.
Intervallo di trasmissione	L'intervallo di tempo che intercorre tra due trasmissioni.
Invio differito	Programmazione che permette alla macchina di elaborare un documento in un secondo momento.
Invio intestazione	Opzione che permette di stampare un'intestazione sulla prima riga dei documenti ricevuti.

IP	Acronimo di Internet Protocol (protocollo Internet). Protocollo di trasmissione di rete supportato da varie piattaforme. Il protocollo IP controlla l'instradamento dei dati.
Lavoro	Insieme di dati da copiare, stampare o inviare via fax. Le operazioni di creazione e annullamento di copie, stampe e fax hanno come unità il lavoro.
LDAP	Acronimo di Lightweight Directory Access Protocol. Un protocollo che consente di condividere o collegare le informazioni della rubrica telefonica.
Limite bordo	Se la lunghezza del documento trasmesso supera la lunghezza di uno dei fogli caricati nel dispositivo di destinazione, il documento viene stampato su più fogli. Dal fondo del foglio si elimina una parte del margine in modo che i dati ricevuti possano essere stampati su una sola pagina. La quantità di spazio che può essere eliminata dal fondo del documento è definita limite bordo. Quando il valore di limite bordo è basso, i dati ricevuti vengono stampati su due pagine. Quando il valore è alto, quindi più bordo può essere eliminato, i dati ricevuti possono essere stampati su una sola pagina.
Mailbox	Casella elettronica nella memoria della macchina in cui è possibile memorizzare i fax.
Mailbox remota	Funzione che permette di scaricare un documento da una mailbox di un dispositivo remoto.
Maschera dati	Opzione che permette di non visualizzare alcuni dati personali. I dati vengono "mascherati" quando si seleziona la barra (/).
Memoria	Area di archiviazione dei documenti.
Memorizza per polling	Memorizzazione di un documento per permettere a un terminale fax remoto di scaricarlo.
Mezzetinte	Motivi grigi che non appartengono né al bianco né al nero.
Miglioramento immagine	Funzione che ammorbidisce i passaggi tra il bianco e il nero, rendendo i contorni meno spezzettati e dando l'illusione di una risoluzione più alta.
Modalità di risparmio energetico	Modalità che riduce il consumo energetico della macchina nei periodi di inattività.
Modo alimentazione ridotta	Modalità della macchina che riduce il consumo energetico nei momenti di inattività.
Modo comunicazione	Permette di specificare la modalità di comunicazione con un fax remoto (G3 o F4800).
Modo sospensione	Modalità che riduce il consumo energetico più del Modo alimentazione ridotta quando la macchina è inattiva.
Nodo	Numero che identifica un punto di accesso della rete e che funge da indirizzo.

Non fascicolate	Funzione di uscita delle copie che consegna all'alimentatore automatico le copie sulla base del numero di esemplari richiesti per ogni documento. Esempio: due copie di un originale composto di tre pagine verrebbe consegnato così: pagina1/fascicolo1, pagina1/fascicolo2, pagina2/fascicolo1, pagina2/fascicolo2, pagina3/fascicolo1, pagina3/fascicolo2.
Operatore responsabile	Utente che ha il compito di configurare la macchina, di impostare i valori predefiniti di copia e fax e di gestire la macchina.
Orizzontale	Orientamento delle immagini in cui il bordo corto della carta si trova ai lati del foglio.
Output	Copie finite, documenti fax ricevuti e stampe.
Password	Codice che fornisce accesso a una mailbox, a una mailbox remota o alla rete.
PDF	Acronimo di Portable Document Format, un formato di file sviluppato da Adobe Systems. Il formato PDF è in grado di descrivere documenti contenenti testo e immagini conservando tutti i dati di formattazione e relativi ai font dell'originale.
Polling	Funzione che permette di scaricare un documento da un dispositivo remoto.
POP3	Acronimo di Post Office Protocol Version 3, il protocollo di ricezione di messaggi e-mail più utilizzato. (Un protocollo presiede alle modalità di trasmissione dei dati.) POP3 permette di ricevere i dati tramite la creazione di una mailbox privata sul server di posta elettronica. La funzione corrispondente per l'invio è SMTP.
PostScript	Linguaggio di descrizione pagina (PDL) creato da Adobe Systems che rappresenta lo standard per il desktop publishing in quanto largamente supportato sia a livello hardware che software.
Profilo	Protocollo che controlla la risoluzione dell'immagine, il formato carta e gli altri attributi necessari per inviare un fax con la funzione Internet Fax. I profili disponibili dipendono dalla funzione Internet Fax del terminale remoto. Determinare quali profili sono supportati il terminale remoto prima di sceglierne uno.
Protocollo	Insieme di regole che controllano la ricezione e la trasmissione dei dati.
RAM	Acronimo di Random Access Memory (memoria ad accesso casuale), cioè un'area di facile accesso in cui memorizzare i dati e in cui ritrovarli.
Rapporto attività	Rapporto che contiene informazioni sui fax inviati e ricevuti.
Rapporto Opzioni	Rapporto che elenca tutte le opzioni installate sulla macchina.

Rapporto trasmissione	Rapporto che indica l'esito della trasmissione di un fax.
Ricezione automatica	Modalità fax che permette alla macchina di ricevere i fax automaticamente senza l'intervento dell'operatore.
Ricezione manuale	Opzione che consente di ricevere un fax o eseguire il polling dopo aver parlato con il chiamante e aver verificato che la chiamata è una trasmissione fax. Per avviare la ricezione, premere Avvio.
Risoluzione	Il livello di precisione nella resa dei dettagli di un'immagine acquisita mediante scansione. L'impostazione standard è adatta per i documenti normali mentre quella superfine permette di riprodurre con maggiore fedeltà i documenti con molti dettagli.
ROM	Acronimo di Read Only Memory (memoria di sola lettura), vale a dire la memoria del sistema da cui si possono recuperare i dati.
Rubrica	Elenco di numeri telefonici memorizzato nella macchina per rendere più facile l'accesso da parte degli utenti.
Scansione	Lettura e acquisizione di un documento cartaceo e conversione dell'immagine ottica in immagine elettronica.
Scansione pagina lunga	Funzione che permette di sottoporre a scansione documenti con una lunghezza massima di 600 mm.
Schermata di default	La prima schermata visualizzata appena si accende la macchina, quando si preme il pulsante Cancella tutto o quando si usa la funzione Azzeramento automatico.
Schermo	Il display del pannello comandi in cui vengono visualizzati dati e istruzioni per l'utente.
Segnale di linea	Segnale emesso quando un dispositivo remoto riceve una chiamata. Quando viene emesso il segnale significa che il collegamento è attivato.
Selezionare (o comporre)	Comporre un numero di telefono per trasmettere un documento. Le modalità di selezione disponibili sono: selezione manuale usando la tastiera numerica, selezione rapida, selezione mediante rubrica.
Selezione a catena	Un unico comando di composizione che include la selezione dalla tastiera e le voci della rubrica.
Selezione di gruppo	Tipo di selezione rapida che permette di selezionare più numeri usando un unico codice a tre cifre. La macchina memorizza l'immagine e quindi la trasmette ai vari destinatari.
Selezione rapida	Composizione di un numero telefonico mediante l'inserimento di un codice a tre cifre.
Sistema aperto	Quando la macchina non è collegata a un sistema di contabilizzazione.

SMTP	Acronimo di Simple Mail Transfer Protocol, un protocollo usato comunemente per l'invio e la ricezione di e-mail.
Tastierina	Pulsantiera del pannello comandi.
TCP/IP	Acronimo di Transmission Control Protocol/Internet Protocol.
Terminale remoto	Dispositivo con cui si intende comunicare. Si tratta di un termine generico che comprende telefoni, dispositivi fax e computer.
Testa a piede	Documento fronte/retro in cui la parte superiore dell'immagine del secondo lato si trova nella parte inferiore della pagina. Nei calendari le pagine sono generalmente stampate testa a piede.
Testa a testa	Documento fronte/retro in cui la parte superiore dell'immagine del secondo lato si trova nella parte superiore della pagina. Nei libri le pagine sono stampate testa a testa.
TIFF	Acronimo di Tagged Image File Format.
Tipo di frame	Gruppo di dati inviati tramite la rete.
Tipo di selezione	Il tipo di selezione disponibile: Tono o 10 pps.
Trasmettere	Inviare.
Valori di default	Valori impostati in una schermata di preselezioni.
Verticale	Orientamento delle immagini in cui il bordo lungo della carta si trova ai lati del foglio.

20 Indice analitico

T

U

V